

国立新美術館アトライブラリー運営業務 (図書室運営業務)

入札実施要項(案)

国立新美術館

目 次

1 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項.....	1
2 実施期間に関する事項	5
3 競争入札に参加する者に必要な資格要件	5
4 入札に参加する者の募集に関する事項	6
5 公共サービス実施者を決定するための評価の基準その他の公共サービス実施者の決定に関する事項	7
6 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項	8
7 公共サービス実施民間事業者可以使用させることができる新美術館財産に関する事項.....	8
8 公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり、新美術館に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置、その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により公共サービス実施者が講じるべき措置に関する事項	9
9 公共サービス実施者が対象公共サービスを実施するに当たり、第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施者が負うべき責任に関する事項	15
10 対象公共サービスに係る法第7条第8項に規定する評価に関する事項.....	15
11 その他業務の実施に関し必要な事項.....	16

別紙1 国立新美術館 アートライブラリー運営業務 仕様書

別紙2 本業務に係る適用規定等一覧

別紙3 従来の実施状況に関する情報の開示

別紙4 要件確認書

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律(平成 18 年法律第 51 号。以下、「法」という。)に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

上記を踏まえ、独立行政法人国立美術館国立新美術館(以下、「新美術館」という。)は、公共サービス改革基本方針(令和 5 年 7 月 4 日閣議決定)別表において民間競争入札の対象として選定された「国立新美術館ライブラリー運営業務」(以下、「運営業務」という。)について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

1 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項

1.1 対象公共サービスの詳細な内容

(1) 対象施設の概要

新美術館は、平成 19 年(2007 年)に開館し、日本で最大級の展示スペース(14,000 m²)を生かした多彩な展覧会の開催、美術に関する情報や資料の収集・公開・提供、教育普及など、アートセンターとしての役割を果たす新しいタイプの美術館である。

本業務の対象は、新美術館に設置された美術図書室である。

名 称	国立新美術館	
所在地	〒106-8558 東京都港区六本木 7-22-2	
規模	・アートライブラリー(美術館3階、閲覧室及び開架書庫)	延床面積:207 m ²
	・アートライブラリー別館閲覧室(別館1階)	延床面積:86 m ²
蔵書	170,540 冊 (令和 7 年 3 月 31 日現在)	
来館者数	35,539 人 (令和 6 年度実績)	
主な利用者	・ 学生、研究者、美術関係者、当法人職員等の調査研究を目的とする利用者 ・ 展覧会来場者 等	
開館時間	新美術館開館日の午前 11 時から午後 5 時まで	

(2) 業務の対象と業務内容

本業務は、図書館法、その他図書館関連法令に基づいた上で、国立新美術館が掲げる「情報資料の収集・公開を通じて人と芸術をつなぐ美術館」の理念に即した美術図書室運営を行うことを目的としたものである。以下の業務によって、多様な美術資料の受入、登録、保存、提供、書架・書庫管理等を遂行する。また、“美術館の中の図書室”の社会的役割を理解し、国立新美術館ならではの幅広い利用者層のニーズに応えたサービスを提供することを求めるものである。

本業務の実施に当たっては、別紙1「国立新美術館 アートライブラリー運営業務 仕様書」(以下「仕様書」という。)に定める事項のほか、別紙2に示す本業務に係る適用規定、新美術館規定類等を十分に理解の上実施するものとする。

【対象業務】

閲覧業務

- (1)アートライブラリーの管理
- (2)アートライブラリー閲覧カウンター業務
※蔵書の貸出は国立新美術館の職員のみ。
- (3)記録・利用統計の作成 等

登録業務

- (1)図書、展覧会カタログ、逐次刊行物(電子ジャーナル等を含む)等資料の登録・装備・整理・
所蔵チェック
- (2)書誌、所蔵等データの修正作業
- (3)装備の修正作業 等

1.1.1 運営業務全般に係る業務

業務の実施に当たっては、一企業とすることも、複数の民間事業者で構成されるグループ(以下「共同事業体」という。)とすることも可能である。

(1)共同事業体の管理について

本件業務実施に当たり、共同事業体を構成する場合は、その代表となる企業(以下「代表企業」という。)を定め、代表企業はグループに参加するその他の企業(以下「グループ企業」という。)と密に連携をとり、運営業務を包括的に管理すること。

(2)新美術館との連携について

代表企業及びグループ企業は、定期的に新美術館と連携を図り、円滑な運営業務を実施すること。

(3)代表者の権限

代表企業は、運営業務の履行に関し、共同事業体を代表して新美術館と折衝する権限並びに自己の名義をもって契約代金の請求、受領及び共同事業体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

1.1.2 業務の引継ぎ

新美術館は、本業務を開始するまでの間に業務内容を明らかにした書類等により、民間事業者に業務の引継ぎを行うものとする。

また、本業務の終了に伴い民間事業者が変更となる場合には、新美術館は、8(1)①の報告等をもとに次回の事業者への引継ぎを行うものとする。ただし、必要に応じて新美術館が、業務終了前に民間事業者に対し、引継ぎに必要な資料等を求めた場合は、民間事業者は応じることとする。

(1) 前任(令和 8 年 3 月 31 日まで)の民間事業者からの引継ぎ

新美術館は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、前任の民間事業者及び本件業務(令和 8 年 4 月 1 日から)の民間事業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。本件業務を新たに実施することとなった民間事業者は、本件業務の開始日まで、業務内容を明らかにした書類等により、前任の民間事業者から業務の引継ぎを受けるものとする。

なお、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、本業務を受注した民間事業者に発生した費用は、当該事業者が負担することとし、それ以外の費用は新美術館が負担する。

(2) 後任(令和 11 年 4 月 1 日から)の民間事業者への引継ぎ

新美術館は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、本件業務の民間事業者及び後任の民間事業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本件業務の終了に伴い本件業務の民間事業者は、新美術館と後任の民間事業者との契約締結後、十分な時間を確保の上で業務内容を明らかにした書類等により、後任の民間事業者に対し、遺漏なく引継ぎを行うものとする。

なお、必要となる経費は、本業務を受注した民間事業者に発生した費用は、当該事業者が負担することとし、それ以外の費用は次期事業者の負担となる。

1.2 サービスの質の設定

本業務の実施に当たり達成すべき質及び最低限満たすべき水準は以下のとおりとする。

1.2.1 運営業務の質

本件業務の実施に当たり、基本的な方針は、新美術館が掲げる「情報資料の収集・公開を通じて人と芸術をつなぐ美術館」という理念と、アートライブラリーの社会的役割を十分に理解したうえで、新美術館ならではの幅広い利用者層のニーズに応えたサービスを提供することとする。

民間事業者への要求事項、評価指標及び要求水準は、以下のとおりである。

なお、要求水準は1年間あたりの数値である。

項目	要求事項	評価指標	要求水準
①施設の保全	新美術館を継続的、安定的な利用に供すること。	新美術館の一時的閉館や開館不能の状態を招くような重大な業務上の瑕疵の発生	0 回
②資料及び利用者の安全確保	新美術館運営に重要な支障を与えないこと。	新美術館運営に重要な影響を与える業務上の瑕疵による事象(資料の損傷及び紛失、人身事故等)の発生	0 回
③業務の的確性	図書、展覧会カタログ、逐次刊行物等資料の登録業務を的確に行うこと。	国立情報学研究所(NII)の「コーディングマニュアル」「目録システム利用マニュアル」に従わないなどの明らかな又は重大な業務上の瑕疵による新規書誌ローカルデータの修正作業の発生	5 件以内

④品質の維持	新美術館の風紀・業務規律を乱さないこと。	本件業務の従事者が行った閲覧業務の対応について、利用者からのクレーム(館宛の投書、クレーム電話、館内設置の意見箱への投函、新美術館ウェブサイト「ご意見・ご感想フォーム」への投稿など形式を問わない。)のうち、クレームの内容及びそれについての対応者等関係者からの事情聴取の結果、明らかに業務の不備が認められるもの	5 件以内
--------	----------------------	--	-------

1.2.2 各業務において確保すべき水準

各業務において確保すべき水準は、業務の内容として仕様書に定める内容とする。ただし、従来の実施方法については、改善提案を行うことができる。

1.3 創意工夫の発揮可能性

本件業務を実施するに当たっては、落札者の創意工夫を反映し、本業務の質の向上(包括的な質の向上、効率化の向上、経費の削減等)に努めるものとする。

1.4 委託費の支払方法

新美術館は、業務期間中の検査・監督を行い、確保すべき水準が満たされているか確認した上で、委託費を支払う。確保すべき水準が満たされていない場合は、再度業務を行うように指示を行うとともに、民間事業者は、速やかに業務改善計画書を新美術館に提出することとし、遂行後の確認ができた場合に対価の支払を行う。

委託費の支払いに当たっては、民間事業者は当該月分の業務の完了後、書面により当該月分の支払請求を行い、新美術館は、1.2.1 を達成できていることを確認したうえで、民間事業者が提出する適正な請求書を受理した日の翌月の末日までに民間事業者に支払うものとする。

1.5 費用負担等に関するその他の留意事項

(1) 消耗品等

運営業務を実施するに当たり必要な以下の消耗品は、新美術館が民間事業者に対し現物支給する。

- ① 民間事業者が使用する消耗品(図書館用品、複写用紙、文具等)
- ② 利用者が使用する消耗品(複写用紙、文具等)

(2) 光熱水費

民間事業者が本件業務の実施にあたり必要な電気・水の使用は無償とする。

ただし、民間事業者は節電・節水に十分心がけるものとする。

※ 過去の実績と比べて、合理的な理由なく著しい使用量の増加が認められた場合には、民間事業者に負担を求める場合もある。

(3) 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により民間事業者が生じた合理的な増加費用及び損害は、以下の①から③までのいずれかに該当する場合には新美術館が負担し、それ以外の法令変更については民間事業者が負担する。

- ① 本件業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設
- ② 消費税その他類似の税制度の新設・変更(税率の変更含む。)
- ③ 上記①、②のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更(税率の変更を含む。)

2 実施期間に関する事項

令和 8(2026)年 4 月 1 日から令和 11(2029)年 3 月 31 日までとする。

3 競争入札に参加する者に必要な資格要件

次の点に留意のうえ、下記(1)から(6)に掲げる資格を有すること。

- ・ 図書館法のほか、図書館関係法令及び「図書館の自由に関する宣言」を熟知し、図書館業務の趣旨を十分に理解した業務を遂行できること。
- ・ 国立情報学研究所 NACSIS-CAT への登録及び書誌調整に関する豊富な実績を有すること。
- ・ 利用者の個人情報に十分に配慮し、利用資料の履歴等に関する守秘義務を遂行できること。
- ・ 新美術館が提示する仕様書要件に則った業務を遂行できる体制を有する者であること。

(1) 独立行政法人国立美術館契約事務取扱規則第 5 条又は第 6 条の規定に該当しない者であること。

(2) 文部科学省競争参加資格(全省庁統一資格)において、令和 7 年度に関東甲信越地域の「役務の提供等」の A、B 又は C のいずれかの等級に格付けされている者であること。

(3) 独立行政法人国立美術館契約担当役又は文部科学省から指名停止を受けている期間中の者でないこと。

(4) 平成 27 年度以降に、美術に関する専門図書館又は一般利用のある美術系大学の図書館の運営業務を通算 3 年以上(1 契約につき 1 年以上)受託し、当該契約を満了した実績を有すること。

(5) 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。

(6) 労働保険、厚生年金保険等の適用を受けている場合、保険料等の滞納がないこと。

4 入札に参加する者の募集に関する事項

(1) 入札の実施手続及びスケジュール

手続	スケジュール
入札公告	令和 7 年 11 月上旬頃
入札説明会及び現場説明会	令和 7 年 11 月中旬頃
入札等に関する質問受付期限	令和 7 年 11 月下旬頃
入札等に関する質問回答期限	令和 7 年 12 月上旬頃
入札書類の受付期限	令和 7 年 12 月下旬頃
競争入札参加資格確認通知	令和 7 年 12 月下旬頃
開札・落札予定者の決定	令和 7 年 12 月下旬頃
契約締結	令和 8 年 1 月上旬頃
現行実施業者からの引継ぎ	落札決定後速やかに
業務開始	令和 8 年 4 月 1 日

(2) 入札実施手続

① 入札に関する質問受付

入札公告以降、本実施要項や入札に係る事項について質問を受け付ける。質問は原則として電子メールにより行い、質問内容及び新美術館からの回答は原則として入札説明書の交付を受けた全ての者に公開することとする。

ただし、民間事業者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で公開しないよう配慮する。

② 提出書類

民間競争入札に参加する者(以下「入札参加者」という。)は、本件業務の実施に係る入札金額を記載した書類(以下「入札書」という。)、3(2)、(4)、(5)及び(6)を満たしていることを証明する書類、及び参考見積書(各業務 1 日(8 時間)1 人当たりの単価を明記すること)を提出すること。

また、上記の入札書には、本件業務に要する一切の諸経費の 110 分の 100 に相当する金額を記載すること。

③ 開札に当たっての留意事項

- 1) 開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。
- 2) 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。
- 3) 入札者又はその代理人は、開札場に入場使用とするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状(所定のものがあれば別添添付)を提示又は提出しなければならない。
- 4) 入札者又はその代理人は、入札中は、入札関係職員が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。

5 公共サービス実施者を決定するための評価の基準その他の公共サービス実施者の決定に関する事項

(1) 評価方法

落札者の決定は、最低価格落札方式とする。

(2) 落札者の決定

- ① 落札者の決定は、「3 競争入札に参加する者に必要な資格要件」に示す競争参加資格の確認がなされた者の中で、独立行政法人国立美術館契約事務取扱規則第 11 条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で入札を行った者のうち最低の価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。
- ② 入札者のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がない場合は、直ちに再度の入札を行う。
- ③ 落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められる場合又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められる場合は、入札の結果を保留し、独立行政法人国立美術館契約事務取扱規則第 25 条に従い当該者に対し調査を行うものとする。その調査の結果、適合した履行がされないおそれがあると認められる場合又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められる場合に該当すると新美術館が判断した場合は、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、入札時に第2位の価格で入札をした者（以下「次順位者」という。）の入札価格が予定価格の制限の範囲内である場合は、次順位者を落札者としてすることができる。但し、次順位者の入札価格が予定価格の制限の範囲内に達していない場合であり、かつその入札が初度の入札であった場合には、落札者としなない者を除く入札者により再度の入札を行うものとし、その入札が再度の入札であった場合には随意契約に切り替えるものとする。
- ④ 落札者となるべき者が 2 人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、入札者又は代理人がくじを引くことができないときは、入札事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定するものとする。
- ⑤ 落札者が決定したときは、速やかに落札者の名称、落札金額及び落札者の決定理由その他新美術館が必要と認めた事項を公表するものとする。

(3) 入札の無効

競争参加資格のない者がした入札、新美術館への提出資料に虚偽の記載をした者のした入札並びに仕様書及び競争入札者心得において示した条件等入札に関する条件に違反した入札は無効とし、無効の入札を行った者を落札者としていた場合には落札決定を取り消す。

なお、分任契約担当役により競争参加資格のある旨確認された者であっても、開札の時にその資格がない者は競争参加資格のない者に該当する。

(4) 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱いについて

入札者又はその代理人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、原則として、直ちに再度の入札を行うこととし、これによってもなお落札者となるべき者が決定しない場合には、入札条件を見直し、再度公告入札に付することにする。

再度の入札公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合又は再度の入札公告によると本業務の実施の準備に必要な期間を確保することができないなどのやむを得ない事情がある場合には、入札対象事業を自ら実施することなどができる。この場合において新美術館はその理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会に報告する。

6 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

(1) 開示情報

対象業務に関して、以下の情報は別紙3「従来の実施状況に関する情報の開示」のとおり開示する。

- ① 従来の実施に要した経費
- ② 従来の実施に要した人員
- ③ 従来の実施に要した施設及び設備
- ④ 従来の実施における目的の達成の程度
- ⑤ 従来の実施方法等

(2) 資料の閲覧

民間競争入札に参加する予定の者から要望があった場合は、新美術館の契約担当者に対し社名及び担当者名を連絡することにより以下の資料について閲覧可能とする。複写や写真撮影等の行為は禁止する。

また、民間競争入札に参加する予定の者から追加資料の開示について要望があった場合は、新美術館は法令及び機密性等に問題のない範囲で適切に対応するよう努めるものとする。

- ① 独立行政法人国立美術館セキュリティポリシー、国立新美術館書庫特別利用規則
- ② 新美術館が作成するマニュアル(登録業務、装備方法等。個人情報を含むものを除く。)
- ③ 過去の業務請負契約書(個人情報を除く。)
- ④ 利用者からの主な質問及び1か月毎の対応件数を集計した表
- ⑤ 国立情報学研究所 NACSIS-CAT/ILL 目録システムコーディングマニュアル、国立情報学研究所 NACSIS-CAT/ILL 目録システム利用マニュアル

7 公共サービス実施民間事業者に使用させることができる新美術館財産に関する事項

落札者は、次のとおり新美術館財産を使用することができる。

(1) 新美術館財産の使用

落札者は、本業務の遂行に必要な施設、設備等として、別紙3「従来の実施状況に関する情報の開示」、「3 従来の実施に要した施設及び設備」に記載のあるものについて、適切な管理の下、無償で使用する事ができる。

(2)使用制限

- ① 善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
- ② 本業務の契約が終了したときは速やかに新美術館に返納しなければならない。
- ③ 落札者の責に帰すべき理由により滅失又は毀損したときは、新美術館の指定する期日までに代品を納め、若しくは原状に復し、又はその損害を賠償しなければならない。

8 公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり、新美術館に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置、その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により公共サービス実施者が講じるべき措置に関する事項

(1)落札者が新美術館に報告すべき事項、新美術館の指示により講ずべき措置

① 報告等

- イ 落札者は、本業務の完了に影響を及ぼす重要な事項が生じたときは、直ちに新美術館に報告するものとする。
- ロ 落札者は、契約期間中において、イ以外であっても、緊急事態が生じ新美術館から報告を求められた場合は、適宜、報告を行うものとする。
- ハ その他、本業務に関する報告は仕様書「IV-5 報告等」を参照すること。

② 調査

- イ 新美術館は、本業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、法第26条第1項に基づき落札者に対し必要な報告を求め、又は事務所に立ち入り、本業務の実施の状況若しくは帳票、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。
- ロ 立入検査をする新美術館の職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第26条第1項に基づくものであることを落札者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し関係者に提示するものとする。

③ 指示

新美術館は、本業務を適正かつ的確に実施させるために、落札者に対し必要な措置をとるべきことを指示することができる。

(2)秘密を適正に取り扱うために必要な措置

① 秘密の漏えい

落札者は、本業務の実施に際して知り得た情報を、第三者に漏らし、盗用し、又は本業務以外の目的に利用してはならない。本契約終了後においても同様とする。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合は、法第54条により罰則の適用がある。なお、落札者は、本契約の内容又は成果を発表し、又は他の目的に利用するときは、あらかじめ書面により新美術館の承認を得なければならない。

② 情報処理に関する利用技術

落札者は、本業務の実施に際して得られた情報処理に関する利用技術(アイデア又はノウハウ)については、落札者からの文書による申出を新美術館が認めた場合に限り、第三者へ開示できるものとする。

③ 個人情報の管理

落札者は、新美術館から提供された個人情報及び業務上知り得た個人情報について、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)に基づき、適切な管理を行わなくてはならない。

イ 落札者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。本契約の終了後においても、同様とする。

ロ 落札者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行われなければならない。

ハ 落札者は、新美術館の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報を利用目的以外に利用又は加工し、又は新美術館の承認なしに第三者に提供してはならない。

ニ 落札者は、業務を処理するために新美術館から引き渡された個人情報が記録された資料等(CD や DVD などの電磁的記録を含む。)を複製又は複写してはならない。落札者は、新美術館との契約の履行のために個人情報が記録された資料等を複製又は複写する必要がある場合には、新美術館に対して、その範囲・数量等を書面により通知して承諾を得なければならない。落札者は、業務を処理するために、新美術館から提供を受け、又は落札者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、本契約終了後速やかに、新美術館に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、新美術館が別に指示したときは当該方法による。

ホ 落札者は、業務に関して知り得た個人情報の紛失、破壊、改ざん、毀損、漏えいその他の事故を防止するために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。また、落札者は落札者の従業員その他落札者の管理下にて業務に従事する者に対して、落札者と同様の秘密保持義務を負担させるものとする。

ヘ 落札者は、個人情報の紛失、破壊、改ざん、毀損、漏えいその他の事故が発生又は生ずるおそれのあることを知った場合は、直ちに新美術館に報告する。

ト 落札者は、落札者の責めに帰すべき事由により、個人情報の紛失、破壊、改ざん、毀損、漏えいその他の事故が発生し、新美術館が第三者から請求を受け、又は、第三者との間で紛争が発生した場合、落札者は、新美術館の指示に基づき落札者の責任と費用負担でこれらに対処するものとする。この場合において、新美術館が直接又は間接の損害を被ったときは、落札者は新美術館に対して当該損害を賠償しなければならない。

④ 上記①から③までのほか、新美術館は落札者に対し、本業務の適正かつ確実な実施に必要な限り、秘密を適正に取り扱うために必要な措置をとるべきことを指示することができる。

(3) 契約に基づき落札者が講じるべき措置

① 契約保証金

落札者は、落札決定後に契約金額の 10 分の 1 を契約保証金として新美術館に納めなければならない。ただし、入札説明書において免除しているときは、この限りではない。なお、契約保証金は、

契約履行後に還付することとし、落札者が義務を履行しないときは、新美術館に帰属するものとする。

② 請負業務の開始

落札者は、本業務の開始日から確実に業務を開始すること。

なお、業務開始日の1か月前までに別紙4「要件確認書」を提出すること。

③ 公正な取扱い

イ 落札者は、本業務の実施に当たって、当該施設利用者を合理的な理由なく区別してはならない。

ロ 落札者は、当該施設利用者の取扱いについて、自らが行う他の事業における利用の有無等により区別してはならない。

④ 法令の遵守

落札者は、本業務を実施するに当たり、適用を受ける関係法令等を遵守しなければならない。

⑤ 安全衛生

落札者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理等については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

⑥ 契約によらない自らの事業の禁止

落札者は、本業務の対象施設において、新美術館の許可を得ることなく自ら行う事業又は新美術館以外の者との契約(新美術館との契約に基づく事業を除く。)に基づき実施する事業を行ってはならない。

⑦ 再委託の取扱い

イ 落札者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。

ロ 落札者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、あらかじめ再委託に関する事項(再委託先の住所・名称、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理方法)について記載しなければならない。

ハ 落札者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにした上で新美術館の承認を受けなければならない。

ニ 落札者は、上記ロ及びハにより再委託を行う場合には再委託先から必要な報告を徴収することとする。

ホ 再委託先は、上記の(2)及び(3)③から⑥までに掲げる事項については、落札者と同様の義務を負うものとする。

ヘ 落札者が再委託先に業務を実施させる場合は、全て落札者の責任において行うものとし、再委託先の責めに帰すべき事由については、落札者の責めに帰すべき事由とみなして、落札者が責任を負うものとする。

⑧ 総括責任者の届出

イ 落札者は、本業務の責任者として総括責任者及びその代理人(以下「総括責任者」という。)を定め、書面にて新美術館へ届け出るものとする。総括責任者は、従事者への指示や業務管理を含めた一切の事項を処理するものとする。ただし、必要がある場合は、落札者を代表して新美術館と協議の上、業務を行うものとする。

ロ 新美術館は、総括責任者及び従事者のうち業務の実施又は管理に当たり不相当と認められたものがある場合は、その理由を明示して落札者にその交替を要求することができる。

ハ 総括責任者は専任(従事者と兼務しない)かつ常駐が望ましい。ただし、上記イの対応が支障なく行えることを条件に、兼任(従事者と兼務する)や非常駐でも可とする。

⑨ 権利の譲渡

落札者は、この契約によって生じる権利若しくは義務を第三者に引き受けさせ、又は契約から生じる一切の権利若しくは義務を第三者に譲渡し、承継させ、又はその他の目的に供してはならない。

⑩ 契約内容の変更

新美術館及び落札者は、本業務を改善するため、又は経済情勢の変動、天災地変の発生、関係法令の制定若しくは改廃その他契約の締結の際、予測できなかった著しい変更が生じたことにより本業務を実施することが不相当と認められる場合は、それぞれの相手方の承認を受けるとともに、法第 21 条の規定に基づく手続を行うことにより契約の内容を変更することができる。

⑪ 新美術館の契約解除権

新美術館は、落札者が次のいずれかに該当するときは、落札者に対し請負費の支払を停止し、又は契約を解除若しくは変更することができる。契約を解除されたときは、落札者は新美術館に対して契約金額の 10 分の 1 に相当する金額を違約金として支払わなければならない。ただし、違約金額を超過する増加費用及び損害が発生したときは、超過分の請求を妨げるものではない。

イ 偽りその他不正の行為により落札者となったとき。

ロ 法第 22 条第 1 項第 1 号イからチまで又は同項第 2 号に該当するとき。

ハ 法第 10 条第 4 号及び第 7 号から第 9 号に該当する者(以下「暴力団員」という。)を、業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき。

ニ 暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

ホ 本契約に従って本業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき。

ヘ 上記ホに掲げるほか、本契約において定められた事項について重大な違反があったとき。

ト 落札者の責めに帰すべき事由により、納期又は納期後相当の期間内に業務を完了する見込みがないと新美術館が認めたとき。

チ 正当な理由がなく法第 26 条第 1 項に基づく立ち入り又は検査等に協力しなかったとき。

リ 落札者が、制限行為能力者となったとき、若しくは破産手続開始の決定を受けたとき、又はその資産若しくは信用状態が著しく低下したとき。

ヌ 8(2)③の個人情報の管理に違反したとき。

ル 法令又は本契約に違反して、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき。

⑫ 落札者の契約解除権

落札者は、次の各号のいずれかに該当するときは、本契約の全部又は一部を解除することができる。なお、これにより契約を解除し落札者に損害を与えたときは、新美術館はそれを補償するものとし、その補償額は、新美術館と落札者の協議において決定するものとする。

イ 8(3)⑩の契約内容の変更に規定する契約内容の変更が落札者に著しく不利となり、協議が成立しなかったとき。

ロ 新美術館の契約違反によって業務を完了することが不可能となったとき。

⑬ 契約解除に伴う措置

新美術館又は落札者の責により本契約を解除されたときは、次に定める措置をとらなければならない。

イ 新美術館は、必要と認めるときは、落札者に対し作業の履行部分を検査の上、業務完了と認めることができる。この場合、新美術館に引き渡すべき目的物の既成部分があるときは、新美術館に引き渡さなければならない。

ロ 上記イの場合において、新美術館は、落札者が契約解除の日までに実施した本業務に係る金額を支払う。

ハ 落札者の責により本契約を解除された場合において、上記イによる業務完了の確認までの保全に要する費用は、落札者の負担とする。

ニ 新美術館が完了と認めないものについては、新美術館が定めた期間内に落札者は原状に復さなければならない。なお、その費用は、本契約の解除が新美術館に責のある場合は新美術館が負担し、落札者に責のある場合は落札者が負担する。

ホ 7(1)の新美術館財産の使用(上記イの既成部分に使用されているものを除く。)があるときは、落札者は、遅滞なくこれを新美術館に返還しなければならない。ただし、貸与品若しくは支給品が滅失若しくは毀損し、又はその返還が不可能な場合については、7(2)使用制限の定めに従うこと。

ヘ 落札者は、新美術館から貸与を受けた土地建物その他不動産があるときは、新美術館、落札者として協議して定めた期間内にこれを原状に復して新美術館に返還しなければならない。

ト 契約履行部分が1か月に満たないときは、契約金額を当該月の休日を除く日数で日割計算し精算するものとする。

⑭ 談合等の不正行為に係る違約金

イ 落札者は、この契約に関して、次の各号の一に該当するときは、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として新美術館が指定する期日までに支払わなければならない。

(イ) 落札者が「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律」(昭和22年法律第54号。

以下「独占禁止法」という。)第3条又は第19条の規定に違反し、又は落札者が構成員である事業者団体が同法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が落札者又は落札者が構成員である事業者団体に対して、同法第49条に規定する排除措置命令又は同法第62条第1項に規定する納付命令を行い、当該命令が確定したとき。ただし、落札者が同法第19条の規定に違反した場合であって当該違反行為が同法第2条第9項の規定に基づく不公正な取引方法(昭和57年公正取引委員会告示第15号)第6項に規定する不当廉売の場合など新美術館に金銭的損害が生じない行為として、落札者がこれを証明し、その証明を新美術館が認めたときは、この限りでない。

(ロ) 公正取引委員会が、落札者に対して独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(ハ) 落札者が法人の場合にあつては、その役員又は使用人が刑法(明治40年法律第45号)第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。

ロ 上記イの規定は、新美術館に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、新美術館がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

ハ 落札者は、この契約に関して、上記イの(イ)から(ハ)のいずれかに該当することとなった場合には、速やかに当該処分等に係る関係書類を新美術館に提出しなければならない。

⑮ 損害賠償

落札者は、落札者の故意又は過失により新美術館に損害を与えたときは、新美術館に対しその損害について賠償する責任を負う。

⑯ 不当介入の対応

イ 暴力団員及びこれらに準ずる者(以下「暴力団関係者」という。)による不当要求又は履行の妨害(以下「不当介入」という。)を受けたときは、断固として拒否しなければならない。

ロ 暴力団員又は暴力団関係者による不当介入があったときは、直ちに管轄の都道府県警察(以下「警察当局」という。)へ通報するとともに、捜査上必要な協力を行うものとする。

ハ 上記ロにより警察当局に通報したときは、速やかにその内容を記載した書面により新美術館に報告するものとする。

⑰ 情報セキュリティの確保

イ 落札者は、この契約の履行に関し、情報システム(情報処理及び通信に関わるシステムであって、ハードウェア、ソフトウェア及びネットワーク並びに記録媒体で構成されるものをいう。)を利用する場合には、新美術館の情報及び情報システムを保護するために、情報システムからの情報漏えい、コンピュータウィルスの侵入等の防止その他必要な措置を講じなければならない。なお、新美術館は、本条の規定が遵守されていないと判断した場合、本契約を解除することができる。

ロ 落札者は、次の各号に掲げる事項を遵守するほか、新美術館の情報セキュリティ確保のために、新美術館が必要な指示を行ったときは、その指示に従わなければならない。

(イ) 落札者は、本契約の業務に携わる者(以下「業務担当者」という。)を特定し、それ以外の者に作業をさせてはならない。

(ロ) 落札者は、本契約に関して知り得た情報(新美術館に引き渡すべきコンピュータプログラム著作物及び計算結果を含む。以下同じ。)を取り扱う情報システムについて、業務担当者以外が当該情報にアクセス可能とならないよう適切にアクセス制限を行うこと。

(ハ) 落札者は、本契約に関して知り得た情報を取り扱う情報システムについて、ウィルス対策ツール及びファイアウォール機能の導入、セキュリティパッチの適用等適切な情報セキュリティ対策を実施すること。

(ニ) 落札者は、P2P ファイル交換ソフトウェア(Winny、WinMX、aZaa、Share 等)及び SoftEther を導入した情報システムにおいて、本契約に関して知り得た情報を取り扱ってはならない。

(ホ) 落札者は、新美術館の承諾のない限り、本契約に関して知り得た情報を新美術館又は落札者の情報システム以外の情報システム(業務担当者が所有するパソコン等)において取り扱ってはならない。

(ヘ) 落札者は、再委託をした場合は、当該再委託を受けた者の本契約に関する行為について、新美術館に対し全ての責任を負うとともに、当該再委託を受けた者に対して、情報セキュリティの確保について必要な措置を講ずるように努めなければならない。

(ト) 落札者は、新美術館が求めた場合には、情報セキュリティ対策の実施状況についての監査を受け入れ、これに協力すること。

(チ) 落札者は、新美術館の提供した情報並びに落札者及び再委託を受けた者が本業務のために収集した情報について、災害、紛失、破壊、改ざん、毀損、漏えい、コンピュータウィルスによる被害、不正な利用、不正アクセスその他の事故が発生又は生ずるおそれのあることを知った場合は、直ちに新美術館に報告し、新美術館の指示に従うものとする。本契約終了後においても、同様とする。

⑱ 不可抗力免責

民間事業者は、上記事項にかかわらず、不可抗力により本業務の全部若しくは一部の履行が遅延又は不能となった場合は当該責任を負わないものとする。

⑲ 金品等の授受の禁止

落札者は、本業務の実施において、金品等を受け取ること、又は、与えることをしてはならない。

⑳ 宣伝行為の禁止

落札者及び本業務に従事する者は、本業務の実施に当たっては、自ら行う業務の宣伝を行ってはならない。また、本業務の実施をもって、第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。

㉑ 契約の解釈

契約に定めのない事項及び契約に関して生じた疑義は、新美術館と落札者との間で協議して解決するものとする。

9 公共サービス実施者が対象公共サービスを実施するに当たり、第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施者が負うべき責任に関する事項

本業務を実施するに当たり、落札者又はその職員その他の本業務に従事する者が、故意又は過失により本業務の受益者等の第三者に損害を加えた場合は、次のとおりとする。

(1) 新美術館が国家賠償法(昭和 22 年法律第 125 号)第 1 条第 1 項等の規定に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、新美術館は落札者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額(当該損害の発生について新美術館の責めに帰すべき理由が存する場合は、新美術館が自ら賠償のために任ずるべき金額を超える部分に限る)について求償することができる。

(2) 落札者が民法(明治 29 年法律第 89 号)第 709 条等の規定に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について新美術館の責めに帰すべき理由が存するときは、落札者は新美術館に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずるべき金額を超える部分を求償することができる。

10 対象公共サービスに係る法第 7 条第 8 項に規定する評価に関する事項

(1) 本業務の実施状況に関する調査の時期

総務大臣が行う評価の時期(令和 10 年 6 月を予定)を踏まえ、本業務の実施状況については、令和 10 年 3 月末時点における状況を調査する。

(2) 調査項目及び実施方法

新美術館は、落札者が実施した業務内容について、その評価が的確に実施されるように、実施状況等の調査を行うものとする。

① 調査項目

本実施要項 1.2 において規定された運営業務の質に関する達成状況

② 調査方法

業務日報、業務月報、図書及び雑誌等の受入れ・目録作成・装備・配架並びに蔵書点検に関する報告書類、図書館環境に関する改善提案等により調査する。

(3) 評価委員会及び意見聴取等

① 評価委員会

新美術館は、本業務の実施状況について評価を行うにあたり、評価委員会を開催することができる。

② 意見聴取等

新美術館は、必要に応じ、落札者から直接意見の聴取等を行うとともに、必要に応じ上記①の評価委員会に出席させることができる。落札者は、新美術館から評価委員会への出席を求められたときは、適切な人員の出席をもって応じるものとする。

(4) 実施状況等の提出

新美術館は、上記調査項目に関する内容を取りまとめた本業務の実施状況等について、(1)の評価を行うために令和 10 年 5 月を目途に総務大臣及び官民競争入札等監理委員会へ提出するものとする。

11 その他業務の実施に関し必要な事項

(1) 本業務の実施状況等の官民競争入札等監理委員会への報告

新美術館は、法第 26 条及び第 27 条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を官民競争入札等監理委員会へ報告することとする。

(2) 新美術館の検査員、監督員

① 新美術館の検査員、監督員は、以下のとおりとする。

検査員：新美術館学芸課長

監督員：新美術館学芸課情報資料室長

② 監督員は、本業務に関して必要がある場合は、新美術館を代表して 8(3)⑧イのただし書きに定める落札者との協議を行うものとする。

(3) 関連業務の調整

新美術館は、落札者の実施する業務及び新美術館の発注に係る第三者の実施する他の業務が業務実施上密接に関連する場合において、必要があるときは、その実施につき、調整を行うものとする。こ

の場合において、落札者は、新美術館の調整に従い、第三者の行う業務の円滑な実施に協力しなければならない。

(4) 落札者の責務

- ① 本業務に従事する落札者は、刑法(明治 40 年法律第 45 号)その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。
- ② 落札者は、法第 54 条の規定に該当する場合は、1 年以下の懲役又は 50 万円以下の罰金に処される。
- ③ 落札者は、法第 55 条の規定に該当する場合は、30 万円以下の罰金に処される。
なお、法第 56 条により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従事者が、その法人又は人の業務に関し、法第 55 条の規定に違反したときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して同条の刑を科する。
- ④ 落札者は、会計検査院法(昭和 22 年法律第 73 号)第 23 条第 1 項第 7 号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第 25 条及び第 26 条により、同院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は新美術館を通じて、資料又は報告等の提出を求められたり、質問を受けたりすることがある。

(5) 著作権

本業務により作成された著作物に係る著作権その他この著作物の使用、収益及び処分(複製、翻訳、翻案、変更、譲渡・貸与及び二次的著作物の利用を含む。)に関する一切の権利は新美術館に帰属するものとする。ただし、本契約遂行のために使用する著作物のうち、本契約締結以前から、落札者が所有するものの著作権は落札者に帰属するとともに、その他の著作物について、必要な場合は、新美術館の許可を得たうえで使用することができる。

また、落札者は、新美術館及び新美術館が指定する者による実施について、著作者人格権を行使しないものとする。さらに、落札者は、当該著作物の著作者が落札者以外の者であるときは、当該著作者が著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。

(6) その他

① 異常時・緊急時の措置

落札者は、事故の発生等の異常・緊急事態を発見したときは、直ちに必要な応急処置及び通報連絡を行う等、適切な措置を講じなければならない。措置を講じた場合は、落札者は新美術館に速やかに報告しなければならない。

② 安全確保

イ 落札者は、この契約の履行の安全を確保するために災害の予防その他必要な措置をとらなければならない。

ロ 落札者は、関係法令及び安全に関する新美術館の諸規則に従うほか、新美術館が安全確保のために必要な指示を行ったときは、その指示に従わなければならない。

ハ 落札者は、必要に応じ新美術館が行う安全教育訓練等に参加しなければならない。

③ 相殺

新美術館は、落札者が新美術館に支払うべき賠償金その他の債務がある場合は、この契約に基づき新美術館が落札者に支払うべき代金その他の債務とこれを相殺することができる。

④ 裁判管轄

本契約に関する訴訟の専属的合意管轄裁判所は、東京地方裁判所とする。

国立新美術館 アートライブラリー運営業務 仕様書

独立行政法人国立美術館
国立新美術館

目 次

I 概要	1
I-1 業務の目的と趣旨	1
I-2 業務の履行場所	1
I-3 委託期間（契約期間）	1
I-4 業務日・時間及び休日	1
I-5 業務の前提事項	2
II 業務請負計画書の提出について	2
III 委託業務内容	2
III-1 閲覧業務	2
III-2 登録業務	3
III-3 業務実施にあたっての留意事項	3
IV 業務実施体制	4
IV-1 業務従事者の配置	4
IV-2 業務責任者及び統括責任者の配置	5
IV-3 業務従事者の選任	5
IV-4 業務責任者及び統括責任者の選任	6
IV-5 報告等	7
IV-6 業務マニュアル等の作成、管理	7
IV-7 教育・研修等	8
V 責務	8
V-1 情報セキュリティ、個人情報の取扱い、秘密保持等	8
V-2 環境整備	9
V-3 その他	9
【別紙 1】業務内容（閲覧業務）	10
【別紙 2】業務内容（登録業務）	12
【別紙 3】業務従事者に求められる要件	16
【別紙 4】統括責任者及び各業務責任者に求められる要件	18
【別紙 5】業務開始までの打合せ・研修スケジュール	19
【別紙 6】参考資料集	23
【別紙 7】国立新美術館アートライブラリー利用規則	24
【別紙 8】秘密保持契約書	27

I 概要

I-1 業務の目的と趣旨

図書館法、その他図書館関連法令に基づいた上で、国立新美術館が掲げる「情報資料の収集・公開を通じて人と芸術をつなぐ美術館」の理念に即した美術図書室運営を行うことを目的とした業務委託。多様な美術資料の受入、登録、保存、提供、書架・書庫管理を含む業務全般を遂行する。また、“美術館の中の図書室”の社会的役割を理解し、国立新美術館ならではの幅広い利用者層のニーズに応えたサービスを提供することを求めるものである。

I-2 業務の履行場所

- ① アートライブラリー（国立新美術館 3 階）
- ② アートライブラリー書庫（国立新美術館 3 階）
- ③ アートライブラリー事務室（国立新美術館 3 階）
- ④ アートライブラリー別館閲覧室（国立新美術館別館 1 階）
- ⑤ 別館書庫 1、2（国立新美術館別館地下 1 階）
- ⑥ 別館事務室（国立新美術館別館 2 階）

I-3 委託期間（契約期間）

令和 8 年 4 月 1 日～令和 11 年 3 月 31 日

※ 契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日までは引継ぎ及び準備期間とする。

I-4 業務日・時間及び休日

- ① 業務従事者の業務日は以下の通りとする。
 - ・ アートライブラリー閲覧業務：開館日（原則：月、水、木、金、土、日）の午前 10 時 15 分から午後 6 時 15 分まで
 - ・ 登録業務：月、火、水、木、金（祝日又は振替休日に該当する場合を除く。）の午前 10 時 15 分から午後 6 時 15 分まで
（ただし、登録業務のうち閲覧業務補佐に従事する場合は、アートライブラリー閲覧業務日に準ずる）
- ※ アートライブラリーの開室時間は、午前 11 時から午後 5 時まで（最終出納時間は午後 4 時まで、複写受付は午後 4 時 30 分まで）。
- ※ 国立新美術館の休館日（原則：火曜日）は、アートライブラリーは閉室し、閲覧業務従事者は業務を行わない。ただし、火曜日が祝日または振替休日にあたる場合は国立新美術館が開館日となるため、アートライブラリー閲覧業務従事者は当該日を業務日とし、代休日となる日について業務日としないものとする（登録業務の各業務従事者については、祝日は業務日とならない）。
- ※ 国立新美術館が休館する年末年始のメンテナンス期間及び一斉休業日は、アートライブラリーは閉室し、すべての業務を行わないものとする。
- ※ 国立新美術館の休館日に定例会議その他の打ち合わせ、防災訓練等を実施する場合がある。受託者は、必要に応じて業務従事者を出席・参加させること。
- ※ 特別整理期間を設け、アートライブラリーの閲覧業務を停止する場合がある。特別整理期間の日程については国立新美術館が定めるものとする。

I-5 業務の前提事項

- ① 受託者は、国立新美術館が掲げる「情報資料の収集・公開を通じて人と芸術をつなぐ美術館」という理念と、アトライブラリーの社会的役割を十分に理解すること。また、教育・研修によってすべての業務従事者に周知徹底すること。なお、アトライブラリーの概要に関しては、【別紙6】「参考資料集」、【別紙7】「国立新美術館アトライブラリー利用規則」も参照のこと。
- ② 受託者は、本仕様書、国立新美術館作成の業務マニュアル、国立新美術館に関する資料、その他打合せ事項を熟読・理解した上で業務を遂行すること。本仕様書に定めのない事項または疑義のある事項については、受託者は国立新美術館と協議の上、誠実に対応するものとする。
- ③ 受託者は、本業務の準備にあたって、契約締結日から業務開始日までの間に業務従事者の確保、教育・研修を行い、業務開始日にはすべての業務を実施可能な状態にすること。
- ④ 受託者は、責任を持って前回の受託者から引継ぎを受け、サービス水準を維持すること。また、次の受託者へ業務を引き継ぐこと。引継ぎに関しては、書面等によるほか、次の受託者が現場での確認及び引継ぎを希望した場合には、業務に支障のない限り、これに協力すること。
- ⑤ 受託者は、本委託業務の全部を一括して再委託してはならない。ただし、業務の一部について再委託を行う場合は、あらかじめ再委託に関する事項（再委託先の住所・名称、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理方法）を明らかにした上で国立新美術館の了承を受けた場合には、この限りではない。

II 業務請負計画書の提出について

受託者は、本業務の開始前に業務請負計画書を国立新美術館に提出し、その内容について了承を得ること。業務請負計画書は、業務従事者の要件確認書（別紙【3・4】参照）及び配置表、緊急時を含む連絡体制表、業務開始準備計画書（【別紙5】参照）を含むものとする。なお、業務請負計画書は、原則として提案時の内容を基本とし、特に統括責任者、各業務責任者については変更しないこと。また、受託者は国立新美術館との打合せにおいて、業務開始の準備状況を報告すること。

III 委託業務内容

III-1 閲覧業務

アトライブラリーにて、来館者を対象にした閲覧カウンター業務、独立行政法人国立美術館職員（国立新美術館職員を含む）の利用対応を行う。また、閲覧カウンター業務と並行し、定期購読雑誌のチェックイン・登録、資料の所蔵チェック、所在データ変更、配架、装備の修正、簡易なリストの作成・抽出、資料の外部倉庫預入のための箱詰めやリスト作成、チラシ・DM等の整理作業を含む軽微な作業を行う。その他、アトライブラリー宛での電話応対を行う。

詳細は【別紙1】「業務内容（閲覧業務）」の通りとする。

- ※ アトライブラリーは、来館者に対する資料の貸出は行っていない（国立新美術館の職員を除く）。
- ※ アトライブラリーは、NACSIS-ILL（相互貸借サービス）には参加していない。
- ※ アトライブラリーは、美術館本館と別館の2箇所資料を保存しているため、出納に際し、美術館本館と別館の間で資料の運搬を行う場合がある。
- ※ アトライブラリーでは、所蔵資料の約4分の3が閉架書庫に所蔵されている。

Ⅲ-2 登録業務

国立新美術館が受け入れる図書・展覧会カタログ・逐次刊行物（電子ジャーナルを含む）・その他の資料に関する整理業務を行う。また、閲覧業務の人員が足りない場合は、閉架書庫出納等の閲覧業務の補佐に入る。

原則として、図書館システム（（株）シー・エム・エス、E-Cats）及び国立情報学研究所（NII）目録所在情報サービス（以下、NACSIS-CAT）への登録、分類付与、資料 ID 及び請求記号の貼付等の装備、登録件数の管理が中心業務となる。2020 年 8 月以降適用されている NACSIS - CAT の運用変更及び NII が提供する運用体制については、国立新美術館と協議の上、適切に対応すること。

また、利用者の利便性の向上のため、国立新美術館の指示により、既存書誌・所蔵データの修正、更新を行うものとする。なお、資料の種別によっては図書館システム以外の方法

（Microsoft Office の Excel によるリスト作成等）による登録作業をする場合がある。灰色文献や私家版、チラシ・DM 等の非図書資料、アーカイブズ資料の登録・装備作業については国立新美術館の指示に従うこと。

上記の登録業務以外に、資料の所蔵チェック、外部倉庫への資料の委託や出納に関わる業務、JAC プロジェクト※に関わる作業、海外寄贈資料の整理・リスト作成を行う。

詳細は【別紙 2】「業務内容（登録業務）」の通りとする。

※ JAC プロジェクトとは国内で開催された展覧会カタログを海外の拠点機関に寄贈するプロジェクトである。拠点機関は、フリーア美術館（アメリカ）、コロンビア大学（アメリカ）、ライデン大学（オランダ）、シドニー大学（オーストラリア）の 4 機関（※令和 5 年度現在）である。

Ⅲ-3 業務実施にあたっての留意事項

- ① 業務従事者は服務中、清潔かつ華美でない服装を心掛け、風紀・業務規律を乱さないこと。特に、資料を扱う上で問題のある化粧や装身具は避けること。制服・エプロンを着用する場合には、事前に国立新美術館と協議の上、了承を得ること。国立新美術館が支給する名札以外の制服・エプロン等の費用は受託者が負担すること。
- ② 業務従事者は服務中、国立新美術館が支給する名札（アトライブラリーのスタッフであることを示す文言を記載）を常に利用者や国立新美術館職員から見えやすい位置に着用すること。
- ③ 受託者は、国立新美術館が業務従事者全員に発行するスタッフ証、出勤日に貸与するカードキー（電子錠）、及びその他の鍵の管理を厳重に行うこと。
- ④ 受託者は、国立新美術館が使用を許可した備品について、常に良好な状態を保つようにすること。
- ⑤ 業務従事者は、休憩時間を除く業務時間中は、私語・私的な読書・携帯電話による私的な通話・メール送受信・私的なインターネット利用等業務外の行為は厳禁とする。ただし、緊急の場合には統括責任者の許可を得た上で、携帯電話による通話・メール送受信を必要最小限行ってもよいものとする。
- ⑥ 業務従事者は、休憩及び食事は国立新美術館が指定する場所（休憩場所）において行うこと。また、所蔵資料の置いていない場所で飲食すること。休憩場所は整理整頓し、清潔に使用すること。ゴミの処理については国立新美術館の指示に従うこと。また、国立新美術館の敷地内においては定められた喫煙場所以外での喫煙は禁止する。
- ⑦ 業務従事者は服務中、公の施設であることを常に念頭において、すべての利用者に公平な対応を行うこと。
- ⑧ 業務従事者は、利用者・来館者には、親切・丁寧に接し、特に言葉遣いに注意し、明瞭・快活・温かく発言すること。また、利用者の質問には、迅速・適切に対応すること。
- ⑨ 業務従事者は、著作権法を遵守した利用者対応を行うこと。

- ⑩ 業務従事者は、介助が必要な利用者が来室した場合、必要に応じて室内誘導や、取りにくい資料の受け渡し等の利用補佐を行うこと。状況によっては、速やかに国立新美術館へ連絡し指示を仰ぐこと。
- ⑪ 業務従事者は、すべての資料の取扱いを丁寧に行うこと。特に脆弱な資料、一枚もの等の非常に薄い資料については、汚破損しないよう十分に注意すること。また、資料保存の観点から、整架や蔵書点検の頻度については国立新美術館の指示に従い、過剰に行わないようにすること。
- ⑫ 業務従事者は、登録作業の準備及び配架等のための資料の移動（美術館本館と別館の間を含む、敷地内の移動）及びその準備作業（箱詰め等）を行うこと。
- ⑬ 業務従事者は、利用者の使用するコピー機の釣銭対応のため、始業時に国立新美術館が管理する手提げ金庫を預かり、アートルाइブラリー開室中は保管、必要に応じて釣銭を補充し、終業時に金種・枚数を確認、国立新美術館に報告したうえで、手提げ金庫を返却する。また複写収入は国立新美術館に収入報告書とともに提出する。釣銭用現金及び複写料収入の管理・取扱いについて、国立新美術館の指示に従って細心の注意を払い、現金の亡失・盗難のないように十分に気を付けること。従事者の故意又は過失により現金を亡失したときは、新美術館に対しその損害について賠償する責任を負う。
- ⑭ 業務従事者は、国立新美術館職員とは誠意を持って接し、緊密な連絡調整のもと、互いの能力を十分発揮するよう努めること。
- ⑮ 受託者は、アートルाइブラリーのより良い運用のために必要な事項（選書、掲示物、配布物、利用環境整備等）について、国立新美術館に積極的に提案し、協議の上実施すること。
- ⑯ アートルाइブラリーの運用上必要となる資料の受入、登録、保存、整理等に伴う軽微な作業（要員の追加・変更の必要が無く、通常の業務に支障の無い範囲で、業務時間内に実施可能な内容・量の作業）の実施に対応すること。特に、閲覧業務従事者は繁忙期を除き、閲覧カウンター業務と並行して、定期購読雑誌のチェックイン及び登録、資料の所蔵チェック、所在データ変更、配架、装備の修正、簡易なリストの作成・抽出、チラシ・DMの整理作業等を行うこと。ただし、受託者と国立新美術館の協議により、当該作業が軽微ではないと判断された場合には、この限りではない。

IV 業務実施体制

IV-1 業務従事者の配置

- ① 受託者は業務開始前に、本業務委託に関わるすべての業務従事者を決定し、【別紙3・4】の要件を証明する要件確認書を作成して国立新美術館に提出すること。また、業務従事者の配置及び担当業務に関して、受託者は国立新美術館と十分協議の上、決定すること。なお、業務委託期間中に業務従事者に変更のあった場合も同様とする。
- ② 受託者は、司書または司書補有資格者の割合が全業務従事者の3分の2以上となるようにすること。
- ③ 受託者は業務委託期間中、業務に支障のないよう、人員確保に努めること。また、業務従事者の病欠・遅刻・早退等により、業務に支障が生じるおそれがある場合には、速やかに国立新美術館に報告し、交代業務従事者を確保し、配置できるサポート体制を作ること。やむを得ない事情により交代業務従事者を確保できない場合は、国立新美術館と協議すること。
- ④ 受託者は、業務従事者に異動のある場合、原則として異動予定日の1か月前までには国立新美術館に申し出ることとし、受託者において業務の引継ぎを十分に行うものとする。
- ⑤ 閲覧業務、登録業務それぞれについて、各業務を主として担当する業務従事者（業務責任者）を定めること。その上で、業務上の一時的、突発的な作業量の変化があったときには、連携・協力し合い、業務が効率的かつ円滑に行われるようにすること。また、各担当

の業務従事者は互いにコミュニケーションを図り、適切な情報共有、連絡調整を行いながら業務を行うこと。なお、担当業務を超えた人員配置を行う場合には、事前に国立新美術館と協議し、了承を得ること。

- ⑥ 閲覧業務にあたっては、原則として3名以上の人員を配置すること。閲覧業務の人員が一時的に不足する場合は、閉架書庫出納等の補助作業要員として登録業務従事者を一時的に移動する等、原則として閲覧業務を優先とした人員配置の調整を行うこと。特に、入場者数の多い展覧会が開催されている時期の土曜日、日曜日、祝日を含む 繁忙が予想される日・時間帯は、業務従事者をあらかじめ4名に増員する等必要な措置を講じること。ただし、増員、人員配置の変更の際には、事前に国立新美術館と協議し、了承を得ること。
- ⑦ 閲覧業務従事者は、利用者対応に支障が生じないよう、常時、閲覧カウンター周辺に1名以上常駐すること。
- ⑧ 登録業務にあたっては、3名以上の人員を配置すること。なお、登録業務はアトライブラリー事務室、別館閲覧室、別館2階事務室にて行う。

IV-2 業務責任者及び統括責任者の配置

- ① 受託者は、閲覧業務、登録業務それぞれの従事者を統制する業務責任者を、当該業務に関わる業務従事者から選任すること。また、すべての業務及び業務従事者を統制する統括責任者を、業務従事者から選任すること。なお、業務責任者と統括責任者は兼務してもよいものとする。
- ② 受託者は統括責任者、各業務責任者について、【別紙3・4】に従って提案時に明示すること。
- ③ 統括責任者及び各業務責任者は原則として国立新美術館内にて勤務すること。特に統括責任者の欠勤日には、統括責任者代理を立てること。
- ④ 業務責任者は各業務の従事者の作業内容、状況について管理・監督すること。統括責任者は閲覧業務、登録業務の各業務において発生する事案について取りまとめ、国立新美術館と綿密に連絡調整を行うこと。
- ⑤ 統括責任者は業務従事者のシフト管理、配置調整を速やかに行い、国立新美術館に人員配置や業務の進行に関する状況を適宜報告すること。
- ⑥ 統括責任者は利用者トラブルや資料破損等の事故発生時には、現場の状況を把握するとともに、業務従事者に対して初期対応の指示を出し、国立新美術館に速やかに状況を報告し、指示を仰ぐこと。
- ⑦ 統括責任者及び閲覧業務責任者は、業務従事者の研修を行い、全業務従事者が機器類・図書館システム（(株)シー・エム・エス、E-Cats）・データベース等の基本操作と初歩的なトラブル対応、基本的なレファレンス対応、クレーム対応、介助が必要な利用者の利用補佐を含む閲覧業務全般を遂行可能な状態に教育すること。
- ⑧ 統括責任者、各業務責任者は、図書館システムを含むソフトウェア、ハードウェアの リプレイス及びバージョンアップがあった場合に、国立新美術館職員と協力し、閲覧業務・登録業務に支障が出ないように適切に対応すること。
- ⑨ 統括責任者は、英語対応に向けた管理・運営を行うこと。

IV-3 業務従事者の選任

- ① 受託者は業務従事者として、「図書館員の倫理綱領」（日本図書館協会、1980年）を遵守し、本委託業務を的確かつ迅速に遂行できる知識を有し、かつ国立新美術館の風紀・業務規律を乱さない者を選任すること。
- ② 受託者は業務従事者として、図書館での実務経験があり、美術全般に関する知識の習得に努める者を選任すること。

- ③ 受託者は業務従事者として、基本的なパソコン操作（Microsoft Office の Word 及び Excel による文書やリスト、表の作成及び記録媒体の取扱い、ウェブ検索等）ができる者を選任すること。
- ④ 受託者は業務従事者として、図書館システムを用いた業務経験のある者を選任すること。また、業務開始までに業務従事者を対象に研修を行い、国立新美術館が使用している図書館システム（(株) シー・エム・エス、E-Cats）の操作について、閲覧業務・登録業務を円滑に遂行できるように習熟させること。
- ⑤ 受託者は業務従事者に対し、脆弱な資料、一枚もの等の非常に薄い資料を丁寧に扱うための技能を習熟させること。
- ⑥ 受託者は閲覧業務従事者として、閲覧用端末の電源の ON/OFF、初歩的なトラブルへの対応、請求票印刷用プリンタの用紙補充等の日常的な管理作業ができる者を選任すること。また、利用者に対して閲覧用端末の使用手法や請求票の印刷に関する説明・補助が可能であり、閲覧用端末を目的外に使用した際に注意喚起ができること。
- ⑦ 受託者は閲覧業務従事者として、利用者対応や、海外の OPAC、オンラインデータベース等の利用のために最低限必要となる英語力（日常英会話程度の能力を有し、簡単な文章を読むことができること。）を有する者を選任すること。
- ⑧ 閲覧業務従事者には、定期購読雑誌のチェックイン及び登録業務ができる者を含むこと。
- ⑨ 受託者は登録業務従事者として、日本十進分類法（NDC）、また NACSIS-CAT のオンライン登録の運用規則である「目録システム利用マニュアル」「目録情報の基準」「コーディングマニュアル」「各種資料取扱いマニュアル（特に「展覧会カタログの取扱い及び解説）」等を熟知し、これらに準拠した和書の目録レコードを作成する能力を有する者を選任すること。登録業務従事者は、2020年8月以降適用されている NACSIS-CAT の運用変更ならびに NII が提供する運用体制に対応できること。また、日本目録規則（NCR）、英米目録規則（AACR2）を熟知していることが望ましい。
- ⑩ 登録業務従事者には、新規の洋書誌レコードの作成経験がある者を含むこと。
- ⑪ 登録業務従事者には、「各種資料取扱いマニュアル（特に「展覧会カタログの取扱い及び解説）」に則して、展覧会カタログの新規書誌レコードの作成経験がある者を含むこと。
- ⑫ 登録業務従事者には、展覧会カタログ、灰色文献、私家版、非図書資料（チラシ・DM 等）といった、書誌情報の各項目に該当する情報が読み取りにくい資料の書誌作成が可能である者を含むこと。

IV-4 業務責任者及び統括責任者の選任

- ① 業務責任者及び統括責任者は、正規社員をあてること。また、受託者は、統括責任者及び代理を担当する者の選任について、国立新美術館に事前に了承を得ること。
- ② 原則として提案時の統括責任者及び各業務責任者を業務実施時に変更することは認めない。ただし、やむを得ない事情により、変更が必要となった場合には、その変更の2か月以上前に、代わりとなる同等以上の経験・能力を有する人物を具体的に提示し、国立新美術館の了承が得られた場合にのみ、変更を可能とする。なお、国立新美術館が緊急を要すると認める場合には、2か月を経過した後であっても協議を行うことがある。
- ③ 受託者は統括責任者として、閲覧・登録業務双方に関する知識と実務経験を有しているとともに、国立新美術館との連絡調整及び業務従事者の統制に必要な管理能力を有している者を選任すること。また、統括責任者は『専任司書の常駐する美術館の図書室』又は『専任司書の常駐する美術系大学の図書館』（以下、「美術館の図書室等」という。）における責任者としての実務経験を3年以上有すること。
- ④ 受託者は閲覧業務の業務責任者として、美術全般に関するレファレンス対応ができる者を選任すること。また、閲覧業務の業務責任者は、専任司書の常駐する美術館の図書室等における実務経験が3年以上有すること。

- ⑤ 受託者は登録業務の業務責任者として、NACSIS-CAT への登録及び書誌調整に関する豊富な経験を有する者を選任すること。

IV-5 報告等

- ① 受託者は、業務従事者の選任にあたって、氏名、顔写真、【別紙 3・4】に関する要件確認書を国立新美術館に提出すること。
- ② 受託者は、毎月末までに翌月勤務する業務従事者の配置表、勤務シフト表を提出すること。
- ③ 受託者は、業務日報を作成し、翌日の午前までに、国立新美術館に提出すること。報告する項目、様式・提出方法は受託者と国立新美術館の協議により定めるものとする。
- ④ 受託者と国立新美術館は原則として月に 1 度、当月の業務状況について協議する定例会議を行うものとする（原則として、休館日に開催）。定例会議には、統括責任者、各業務責任者、営業担当者が出席し、報告を行うこと。また、定例会に際し受託者は、前月の閲覧業務、登録業務全般について取りまとめた業務月報を作成し、国立新美術館に提出すること。なお、業務月報の様式については受託者と国立新美術館の協議により定めるものとする。
- ⑤ 受託者は、国立新美術館が月に 1 度開催する各社連絡協議会に、統括責任者もしくは営業担当者を出席させること。
- ⑥ 受託者は、閉架書庫の出納資料名及びレファレンス・問合せの内容を、専用のリストあるいは専用のフォームにできるだけ詳細に記録・保存し、国立新美術館が常時確認可能な状態にしておくこと。また、月ごとに対応件数を報告すること。記録する範囲及び形式は受託者と国立新美術館との協議により定めるものとし、受託者側が勝手に判断しないこと。
- ⑦ 受託者は、国立新美術館が通常の業務日報や業務月報以外の調査及び報告を求めた場合、速やかに対応しなければならない。
- ⑧ 受託者は、アートルाइブラリーにおいて突発的かつ即時対応を必要とする状況が発生した場合には、直ちに国立新美術館に報告し、対応に関する指示を仰がなければならない。
- ⑨ 国立新美術館が受託者に対し、実地検査・報告に基づいて業務上の改善を求めた場合、受託者は速やかに対応し、その結果を国立新美術館に報告しなければならない。

IV-6 業務マニュアル等の作成、管理

- ① 受託者は、国立新美術館が提供する業務マニュアルと実際の業務に齟齬が生じた場合、直ちに国立新美術館に報告し、適宜指示に従うものとする。また、それにより業務マニュアルの変更の必要が生じた場合は、国立新美術館と協同して更新作業を行うものとする。
- ② 受託者は、国立新美術館が提供する業務マニュアル以外に、実務上必要となるマニュアル類は、必要に応じて適宜作成すること。
- ③ 受託者は、業務マニュアルの更新が行われた場合には旧版と混同しないように管理し、業務従事者間での情報共有を行うこと。
- ④ 本業務委託において国立新美術館の指示により受託者が作成した業務マニュアル、参考資料、掲示物、配布物等及び業務上生じた情報（レファレンスサービスの質問内容及びその回答等）の知的財産権、著作権等一切の法的権利は国立新美術館が有するものとする。受託者は本業務委託終了後には、保有する本業務委託に関連したすべての情報を国立新美術館及び次回の受託者に引き継ぎ、国立新美術館外には持ち出さないこと。ただし、受託者は、必要な場合は国立新美術館の許可を得たうえで情報の一部を使用することができる。

IV-7 教育・研修等

- ① 受託者が本業務委託開始までに本業務に関わる教育・研修を実施する場合は、業務開始準備計画書（【別紙5】参照）において内容を提示し、事前に国立新美術館の了解を得ること。また、業務開始後に本業務に関わる教育・研修を実施する場合は事前に内容を提示し、国立新美術館の了解を得ること。いずれの場合も、実施後に国立新美術館に報告を行うこと。
- ② 受託者は本業務委託の開始までに、少なくとも以下の項目に関して、受託者の責任において各業務従事者に対する教育訓練を施し、サービス水準を低下させることなく業務を開始可能な状況にすること。
 - ・ 接遇及びクレーム対応等について
 - ・ 図書館業務に関する一般的な知識（著作権法等含む）について
 - ・ 危機安全管理、情報管理、守秘義務及びその他、業務上遵守すべき事項について
 - ・ 障害者差別解消法を踏まえた利用客対応について
 - ・ 美術資料の特殊性、脆弱・貴重資料の取扱いについて
 - ・ 社内の連絡体制及び相談窓口について
 - ・ 国立新美術館に勤務するにあたっての責務について
 - ・ 国立新美術館の施設情報について
 - ・ それぞれの担当業務の業務フロー、国立新美術館が作成した配布物・掲示物等の内容について
 - ・ 国立新美術館の請求記号、分類、書庫を含むアトライブラリー及び別館の配架について
 - ・ 国立新美術館の OPAC、美術図書館横断検索（ALC Search）、国立新美術館が導入している各種データベースの基本操作について
 - ・ 図書館システム（（株）シー・エム・エス、E-Cats）の基本操作（閲覧業務従事者、登録業務従事者で必要な基本操作は異なる）について
 - ・ 閲覧用端末他、各種機器類の操作法について
 - ・ 美術全般に関する基本的な知識や参考図書の使い方、レファレンス対応の方法について。
なお、研修内容は、利用者の大半を占める一般的な美術愛好家への対応を想定したレベルとする。
- ③ 受託者は、国立新美術館が本業務において必要と判断して実施する研修（図書館システム、オンラインデータベースの利用方法に関する研修等）に業務従事者を参加させること。
- ④ 受託者は、国立新美術館の休館日に実施される防災訓練に、業務従事者を必ず参加させること。
- ⑤ 教育・研修の実施及び参加に要する一切の費用は受託者の負担とする。ただし、国立新美術館が企画・実施する研修については、実施に要する費用は国立新美術館が負担するものとする。

V 責務

V-1 情報セキュリティ、個人情報の取扱い、秘密保持等

- ① 国立新美術館は「サイバーセキュリティ基本法」及び「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群」を遵守し情報セキュリティ対策を推進する。受託者は国立新美術館の情報セキュリティ対策上の指示に従い、本業務委託を実施するにあたり、本委託業務に関連する情報の「機密性」、「完全性」、「可用性」を維持すること。
- ② 受託者は、「秘密保持契約書」（【別紙8】）を締結し、それを遵守すること。また、秘密保持について美術館が受託者にその実施体制や状況について問い合わせた場合には、受託者は誠意を持って、これに回答すること。

- ③ 受託者及び業務従事者は、利用者氏名・所属、閲覧資料名等のプライバシーに関する情報の取扱いに十分注意を払うこと。また、個人情報の不必要、過剰な収集を行わないこと。
- ④ 受託者及び業務従事者は、業務に関連したすべての情報及び業務上知り得たすべての情報を、個人、団体を問わず第三者に開示・漏洩したり、SNS等で公開・発信したり、業務遂行以外の目的に使用したりしてはならない。なお、これらのことは本契約終了後も同様である。
- ⑤ 受託者及び業務従事者は、閲覧室内に設置された防犯カメラの運用にあたって、安全維持とプライバシー保護の双方に気を配ること。
- ⑥ 受託者は、業務遂行の際は、許可された業務用端末（パソコン）及び記録媒体のみを使用すること。また、業務用端末は、委託された業務のみに使用すること。不具合があった場合は、国立新美術館に報告すること。
- ⑦ 図書館システムのデータ、館内 LAN に接続された各種システムやデータについて、業務目的外の利用及び閲覧を禁ずる。
- ⑧ 国立新美術館は受託者及び業務従事者の責任による情報の漏洩が生じた場合、受託者に対して適切な処置を取るよう指導することができる。

V-2 環境整備

- ① 受託者は、アトライブラリーの美化や衛生、環境への配慮に努めること。
- ② 受託者は、アトライブラリーの温湿度について、国立新美術館が示した基準値になっていることを日常的に確認し、記録すること。温湿度が基準値から外れている場合には、直ちに国立新美術館に報告すること。また、アトライブラリー内の環境の著しい変化（異臭、異音、害虫・カビの発生等）があった場合にも直ちに国立新美術館に報告すること。
- ③ 受託者は、アトライブラリーの環境維持のための機器（加湿・除湿機能を有する空気清浄器）の日常的な保守作業（給水、排水、フィルタ清掃）を定期的に行うこと。

V-3 その他

- ① 受託者は、国立新美術館の信用を失墜させる行為をしてはならない。
- ② 受託者は、資料及び備品・什器等の取扱いに十分注意の上、汚損、破損、紛失等のないように万全を期すこと。万が一、受託者の責めに基づく事由により、汚損、破損、紛失等が生じた場合は、受託者がその損害を補填するものとする。
- ③ 業務従事者は、国立新美術館における自衛消防組織の構成員としての役割を担い、災害、事故発生時には、利用者の安全を確保するため、国立新美術館の指示の下、適切かつ迅速な行動をとること。
- ④ 受託者は、災害発生が予想される場合もしくは災害発生時には、業務従事者の安全、交通手段を確保するため、適切な情報収集、連絡、人員配置の変更等の対策を講じること。また、危機管理体制や緊急連絡網の構築も怠らないこと。
- ⑤ 受託者は、労働基準法その他労働関連法規を遵守すること。また、業務従事者の安全管理、メンタルヘルスを含む健康管理に配慮し、安定した状態で業務に専念できるサポート体制を作ること。
- ⑥ 受託者は、各種ハラスメントの防止に関する規定を策定し、業務従事者の相談窓口（統括責任者及び各業務責任者以外）を設けること。また、上記の規定と相談窓口の設置状況について、国立新美術館に報告すること。

【別紙1】業務内容（閲覧業務）

1. アートライブラリー（美術館3階）の管理

- ① 開錠、施錠
- ② 照明、各種機器の電源 ON/OFF
- ③ 複写サービス料金管理、会計処理
- ④ アートライブラリーの配架及び整架に関する作業（外部倉庫委託予定資料の抜き取り作業等も含む）
- ⑤ 新着図書、逐次刊行物、開催展覧会関連資料、美術館ニュース、他館チラシ・DM等の配架及び整理・保存
- ⑥ 書架サイン等各種掲示物の掲示
- ⑦ OPAC、オンラインデータベース、電子ジャーナル、各種機器類の稼働状況確認
- ⑧ アートライブラリーの清掃（はたき、掃除機を使用する程度の清掃とする）
- ⑨ 蔵書点検（ハンディターミナルを貸与する）
- ⑩ 図書館システムを用いた各種リストの抽出（職員貸出リスト等）
- ⑪ パンフレット等の補充
- ⑫ 定期購読雑誌のチェックイン及び登録

2. アートライブラリー（美術館3階）閲覧カウンター業務

- ① 利用者の入室・退室手続
- ② OPAC等検索方法の案内、検索補助
- ③ 閉架書庫出納
- ④ 複写申請受付、コピー機操作案内（データベース、電子ジャーナルからの印刷を含む）、複写代行（資料の状態が悪い場合等）
- ⑤ レファレンスサービス（所蔵調査・文献案内等）
- ⑥ 原則として、閲覧業務従事者から国立新美術館職員がレファレンス対応を引き継ぐことはないため、受託者が回答できる範囲での対応となる。レファレンス内容の記録等により、当該レファレンスの対応について、後日国立新美術館と協議し、対応の改善を行えるようにすること。なお、近年のレファレンスについての情報は、国立新美術館が受託者に開示するものとする。
- ⑦ 映像機器の貸出、利用方法の案内
- ⑧ データベース及び電子ジャーナルの利用方法の案内
- ⑨ 寄贈申し出者への対応
- ⑩ 電話対応、問合せ対応（原則として内線のみ）
- ⑪ 独立行政法人国立美術館の職員（国立新美術館職員を含む）の利用対応
- ⑫ 介助が必要な利用者に対する室内誘導や、取りにくい資料の受け渡し等の利用補佐
- ⑬ アートライブラリーの不適切な利用に対する注意、クレーム対応等
- ⑭ 災害等の非常時における利用者の安全確保、避難誘導
- ⑮ その他の利用者対応

3. 記録・利用統計の作成

- ① 業務日報（レファレンス対応、問合せ対応、クレーム対応等に関する日々の記録を含む）
- ② 業務月報
- ③ 閉架資料利用統計
- ④ 複写枚数統計
- ⑤ 温湿度等 環境に関する記録
- ⑥ 入室者数統計
- ⑦ レファレンス記録

4. その他の業務

- ・ 国立新美術館職員が実施する特集コーナー、資料展示に関する作業補助（配架等）
- ・ 定期購読雑誌のチェックイン及び登録、資料の所蔵チェック、所在データ変更、配架、資料の簡易補修、装備の修正、簡易なリストの作成・抽出、チラシ・DM等の整理作業を含む軽微な作業（繁忙期以外のアートライブラリーの業務従事者が、閲覧カウンター業務と並行して行う）
- ・ 将来的に外部倉庫預入資料が増加した場合、外部倉庫預入資料の予約閲覧が入った際の出納手続きの補助を受託者が行う可能性がある。

5. 参考

- ・ 国立新美術館における資料の公開方式
以下②、③は原則国立新美術館職員が行うが、業務従事者に作業補助を求める場合がある。
 - ① 通常閲覧（開架・閉架）
 - ② 予約閲覧（貴重・脆弱資料、外部倉庫所在の資料等）
 - ③ 特別資料閲覧（写真資料、アーカイブズ資料等の予約制による閲覧）

【別紙2】業務内容（登録業務）

1. 業務概要

- ① 図書、展覧会カタログ、逐次刊行物（電子ジャーナルを含む）等資料の登録・装備・整理・所蔵チェック
- ② 書誌、所蔵等データの修正作業
- ③ 装備の修正作業
- ④ 国立新美術館の刊行物（展覧会カタログ、紀要等）の目次データ作成
- ⑤ 外部倉庫預入予定資料に関する作業（リスト作成、箱詰め等）
- ⑥ 「JACプロジェクト」に関する業務の補助
- ⑦ 寄贈資料の分類、リスト作成、定型文による礼状（原則として英文）作成
- ⑧ 展覧会準備資料の受入・登録・装備の優先処理、登録完了報告
- ⑨ 国立新美術館本館と別館間の資料の移動（1日1回程度、段ボール箱2つ、台車使用）及び移動の準備作業（箱詰め等）
- ⑩ 休館日の国立新美術館職員への資料の貸出対応
- ⑪ アートライブラリーの閲覧業務補佐（出納、配架、清掃等）
- ⑫ 業務日報、業務月報、登録件数表等の作成

2. 資料種別

国立新美術館所蔵資料は図書、展覧会カタログ、逐次刊行物に区分する。各区分には、チラシ・DMや視聴覚資料等冊子体でない資料が含まれる場合がある。

3. 分類

分類は下記の通りとする。

【図書、展覧会カタログ等】

SNDC※	図書
CC	コレクションカタログ
CO	国内作家の個展カタログ
FCO	海外作家の個展カタログ
CG	日本で開催されたグループ展カタログ
FCG	海外で開催されたグループ展カタログ
CD	公募団体展カタログ

※ SNDC とは、「NDC8 版」を基本とし、一部 9 版を採用し国立新美術館学芸課情報資料室が独自に作成した分類である。

※ 上記以外の資料（アーカイブズ資料、自館資料等）の登録についてはその都度、国立新美術館の指示に従うこと。

【逐次刊行物】

ZW	和雑誌
ZY	洋雑誌
ZWm	マイクロ資料
ZWr	復刻版資料
ZWw	デジタル資料 (CD-ROM 等)

4. 装備

① 図書・カタログ

- ・ 資料 ID、請求記号、センシングラベル等のラベル貼付
- ・ ラベルキーパー貼付及びビニール糊塗布
- ・ 小口印の押印
- ・ カバー留め
- ・ 付属品処理（箱、帯、正誤表等）

② 逐次刊行物

- ・ 資料 ID、請求記号、センシングラベル等のラベル貼付
- ・ 小口印の押印
- ・ 付属品処理（箱、帯、正誤表等）
- ・ 請求記号の転記

※ 資料の形態・状態により資料本体を入れた容器への装備になる場合がある（非常に薄い資料はクリアファイル等の容器に入れて、容器に対して装備を行う）。また、省かれる項目がある。

5. 目標件数等

登録作業予定件数は、図書・展覧会カタログ・雑誌各号の約 3,000～5,000 件（年間）をおおよその目安とする。なお、この件数には、「Ⅲ-1 閲覧業務」に含まれる定期購読雑誌のチェックイン・登録の件数は含めないものとする。また、JAC プロジェクト送付用カタログの振り分け作業の予定件数は 1,000～2,000 件（年間）を目安とする。寄贈資料の分類、リスト作成、定型文による礼状（和文／英文）作成は、資料数が 100～300 件、礼状作成数が 20～60 件程度（ともに年間）だが、年度によって変動がある。その他、以上の件数に含まれない作業として、装備の修正、各種リスト作成等の業務が適時発生するが、件数については、その年度によって変動があるため、国立新美術館と協議して目標件数を調整すること。

（参考）令和 6 年度の実績

- （ア）和図書・展覧会カタログ（ヒット分 1,157 件、オリジナル分 916 件）
- （イ）洋図書・展覧会カタログ（ヒット分 141 件、オリジナル分 188 件）
- （ウ）特殊言語図書・展覧会カタログ（ヒット分 31 件、オリジナル分 90 件）
- （エ）和逐次刊行物タイトル（1 件）
- （オ）洋逐次刊行物タイトル（4 件）
- （カ）和逐次刊行物各号（644 件）
- （キ）洋逐次刊行物各号（242 件）
- （ク）NACSIS-CAT 新規書誌作成件数（2,399 件）
- （ケ）既存書誌の修正（展覧会カタログ書誌への変更を含む）及び NACSIS-CAT へのアップロード作業等（2,703 件）
- （コ）JAC プロジェクト送付件数（967 件）

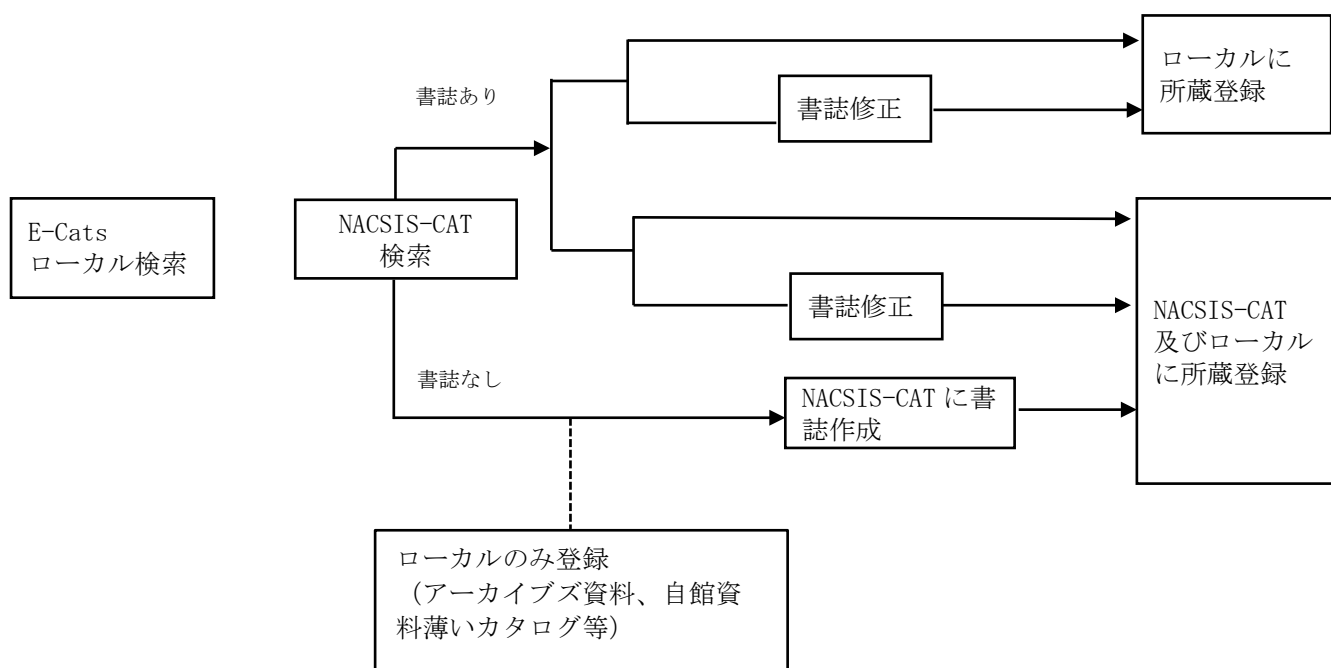
※ 国立新美術館では統計をとる際に、「和」は日本語、「洋」は英語・仏語・独語・伊語・西語、「特殊言語」は中国語・韓国語・ロシア語・アラビア語等その他の言語としている。洋図書・展覧会カタログにおいては、英語が約 70%程度を占める。その他言語の割合は年度により異なる。特殊言語資料について、言語別の割合は年度により異なる。言語別の詳細な統計はとっていない。また、本委託業務の範囲では目録作成が困難な特殊言語資料に関しては、本委託業務には含めず、別契約で目録作成を実施するものとする。

- ※ 図書とカタログの割合は年度により異なる。それぞれの新規書誌（オリジナル）の割合は、年度の資料の寄贈状況により変動がある。
- ※ 灰色文献、私家版、チラシ・DM等の非図書資料について、資料種別ごとの割合は年度により異なる。資料種別ごとの詳細な統計はとっていない。
- ※ (カ)～(キ)の逐次刊行物各号の登録件数には、閲覧業務従事者が「Ⅲ-1 閲覧業務」に記載した定期購読雑誌の登録件数を含む。また、中国語、韓国語の逐次刊行物については、「和」の登録件数に含まれる。
- ※ (コ)の送付件数は、JACプロジェクトで実際に送付したカタログの冊数である。実作業には、送付しないカタログの振り分け、リスト更新等の業務が含まれる。

6. 作業手順

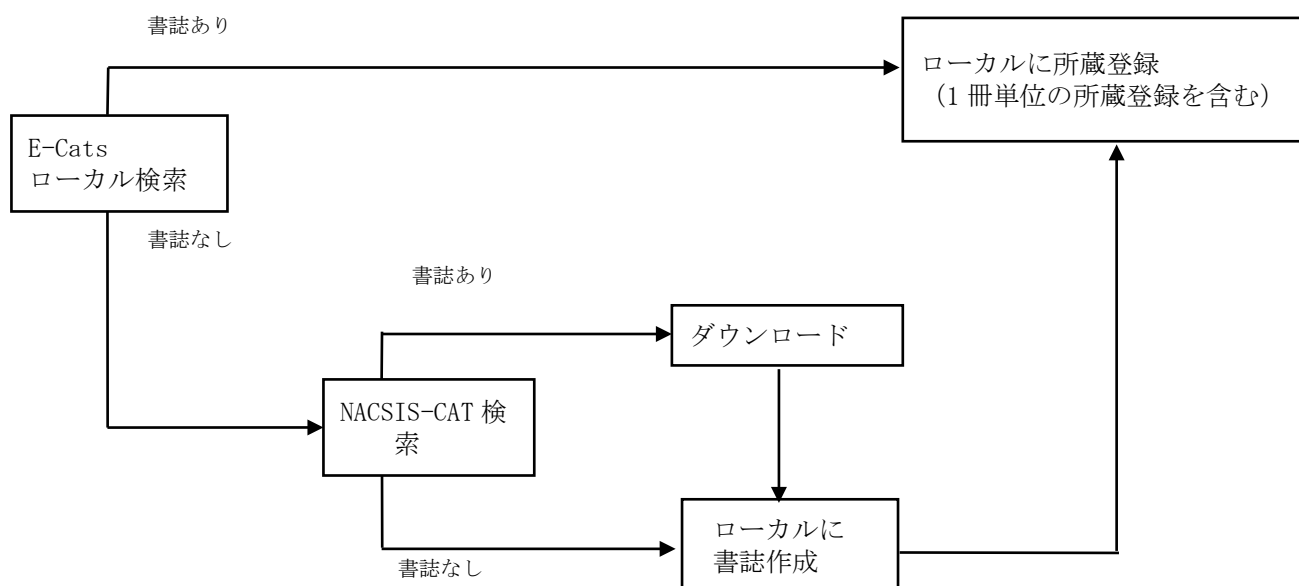
図書、展覧会カタログ、逐次刊行物の登録・分類及びJACプロジェクト関連作業は、原則として7-1、7-2、7-3に示す業務の手順に従い作業する。なお、図書館システム（(株)シー・エム・エス、E-Cats）を使用する作業のほか、登録に関わる諸作業（リスト作成）等を行う場合がある。

7-1. 図書、展覧会カタログの登録手順



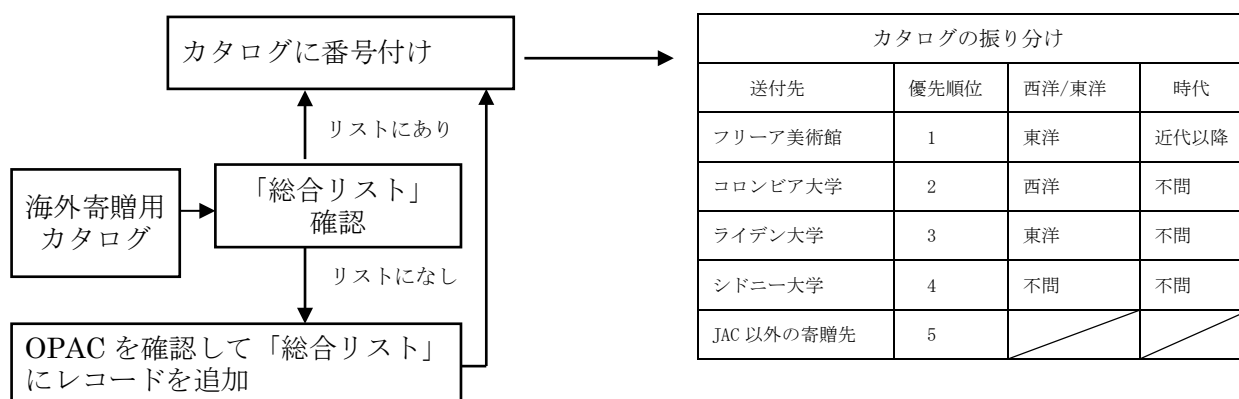
- ※ 「ローカル」とは国立新美術館の書誌・所蔵に関する目録データベースを指す。
- ※ 必要に応じてNACSIS-CAT上及びローカルの書誌の修正を行うこと。既存の書誌を展覧会カタログの書誌に修正することが多く発生する。
- ※ CAT2020の適用にともない原則として他館との書誌調整は行わないが、NII及び他機関へ連絡する必要がある場合は、国立新美術館へ報告すること。
- ※ 薄いカタログの一部、アーカイブズ資料、自館資料等はローカルのための登録となる場合がある。
- ※ 遡及作業の場合、NACSIS-CATの書誌情報を確認の上、所蔵登録を行う。

7-2. 逐次刊行物の登録手順



- ※ 逐次刊行物は原則として NACSIS-CAT への書誌・所蔵登録を行わないが、国立新美術館の刊行物等、例外的に実施する場合がある。
- ※ ローカルに書誌があった場合も、NACSIS-CAT の書誌情報を確認することが望ましい。
- ※ 必要に応じてローカル書誌の修正を行うこと。
- ※ ローカルでは書誌、所蔵 (HLV) ならびに未製本所蔵 (1冊単位での所蔵登録) を行う。

7-3. JAC プロジェクト送付カタログ分類作業手順



- ※ 送付先・送付年度を記載したしおりをカタログ本体にはさみ、送付先別に配架する。
- ※ 「総合リスト」(カタログナンバー、書誌情報、これまでの送付実績等を記載したリスト) に振り分け結果を入力する。
- ※ 「総合リスト」にないカタログは OPAC を検索して書誌情報を確認し、総合リストにレコードを追加する。
- ※ 送付基準として、送付先ごとに、どのようなカタログを送るのかの基準がある (例: コロンビア大学は日本で刊行された 45 ページ以上のカタログのみ)。

【別紙 3】業務従事者に求められる要件

1. 要件一覧

受託者は、本件に関わるすべての業務従事者を対象とした要件確認書を提出すること。要件確認書には、本仕様書に定めた業務従事者に求められる下記表の要件(1)～(19)について、各個人の本仕様への準拠の裏付けを「2. 要件への準拠に関する情報の提示方法」に従って具体的に記載するものとする。なお、業務従事者の担当業務により、準拠することが必須か否かは異なるが、当該業務従事者の担当業務に関わりなく(1)～(19)のすべての項目について報告すること。報告は、【別紙 5】の「業務開始準備計画書」で計画する各打合せにおいて、随時行うこと。

【要件一覧】

要件	閲覧業務従事者	登録業務従事者
(1) 図書館の閲覧カウンター業務の経験有（レファレンスサービスを含む）	必須	
(2) 図書館システムを使用した閲覧カウンター業務の経験有（貸出・返却、所在変更等）	必須	
(3) E-Cats を使用した（貸出・返却・所在変更等）カウンター業務が可能	必須	
(4) 定期購読雑誌のチェックイン、登録業務が可能	1名以上含	必須
(5) 資料の出納・利用者対応・海外の OPAC やオンラインデータベースの利用のために最低限必要な英語力有	必須	
(6) 美術に関するレファレンスサービスの経験有	望ましい	
(7) 図書館システムを使用した登録業務の経験有		必須
(8) E-Cats を使用したローカルの書誌レコード作成が可能		必須
(9) NACSIS-CAT に新規書誌レコード作成の経験有		必須
(10) 日本十進分類法（NDC）による分類付与の経験有		必須
(11) 書誌調整の経験有		1名以上含
(12) NDC 及び各種マニュアル（※）に準拠した図書の日録作成の経験有		必須
(13) NDC 及び各種マニュアル（※）に準拠した逐次刊行物の目録作成が可能		必須
(14) 「展覧会カタログの取扱い及び解説」に準拠した展覧会カタログの日録作成が可能		必須
(15) NACSIS-CAT に新規の洋書誌レコード作成経験有		1名以上含
(16) 日本目録規則（NCR）、英米目録規則（AACR2）を熟知		望ましい
(17) 資料から書誌情報の各項目に該当する情報が読み取りにくい展覧会カタログ等の目録作成が可能		1名以上含
(18) 図書・雑誌の装備の経験有		必須
(19) チラシ・DM 等（一枚もの等）の装備の経験有		望ましい

※ 「目録システム利用マニュアル」「目録情報の基準」「コーディングマニュアル」「各種資料取扱いマニュアル」

2. 要件への準拠に関する情報の提示方法

各業務従事者について、「1. 要件一覧」にあげた各項目について、準拠の度合いを次の A)、B)、C) に区分し、さらに詳細な情報を付記すること。

- A) 実務経験がある場合。当該業務を担当した時期、期間、業務場所、使用図書館システム名、業務全体に対する当該業務の割合、件数等を具体的に提示すること。
 - B) 実務経験は無いが、業務実施前の所定の研修を受けることによって業務実施可能な状況にある場合。研修の時期、期間、研修名、使用経験のある図書館システム名、内容、研修成果等を具体的に提示すること。
 - C) 当該要件を満たしていない。
- ※ 担当業務において必須要件を満たさない場合は仕様違反となる。

【別紙４】統括責任者及び各業務責任者に求められる要件

受託者は統括責任者及び各業務責任者について、本業務委託を担当する人物を提案時に明示すると同時に、本仕様書に準拠していることを示す要件確認書を提出すること。その際、要件確認書には、【別紙３】の「１．要件一覧」(1)～(19)に加えて、以下の(20)～(25)の項目についても具体的に記載すること。

【要件一覧】

要件	統括責任者	閲覧業務 責任者	登録業務 責任者
(20) 正社員もしくはそれに準ずる立場	必須	必須	必須
(21) 図書館業務に必要な閲覧・登録業務双方に関する知識、実務経験有	必須		
(22) 美術館の図書室等における責任者としての実務経験が３年以上有	必須		
(23) 美術館の図書室等における実務経験３年以上有	必須	必須	
(24) 美術全般に関するレファレンスに対応が可能	必須	必須	
(25) NACSIS-CAT への登録及び書誌調整に関する豊富な経験有	必須		必須

【別紙5】業務開始までの打合せ・研修スケジュール

業務開始までの打合せ・研修等について

受託者は、契約締結後速やかに業務開始に向けての準備（打合せ・研修等）を実施するものとし、下記「業務開始準備計画書（案）」を参考に、業務開始までに必要な打合せ・研修について、実施可能かつ具体的な計画書を作成し、提出すること。なお、打合せ日時、現場研修日時に関しては、国立新美術館とあらかじめ相談すること。また、この引継ぎ及び準備期間に発生する資料作成や研修等の費用は受託者負担とする。

業務開始準備計画書（案）

1. 打合せ日程及び議題

第1回打合せ（1月中旬予定）

議題

- ・ 営業担当者、統括責任者、閲覧・登録各業務責任者の紹介（受託者より）
- ・ 緊急時を含む連絡体制表の提示、協議（受託者より）
- ・ 仕様書で定めた業務委託内容の確認、国立新美術館より連絡
- ・ 業務開始準備計画書の提示、協議（受託者より）
- ・ 業務従事者の配置計画、教育・研修計画の提示、準備状況に関する報告（受託者より）

第2回打合せ（1月中旬～下旬予定）

議題

- ・ 業務従事者に関する要件確認書・配置表の提示と報告（受託者より）
- ・ 危機・安全管理、各種法令等遵守、ハラスメント対応と相談窓口に関する対応状況の報告（受託者より）
- ・ 閲覧業務・引継ぎ及び研修の進捗に関する報告（受託者より）、協議（含・現場研修の実施日程調整）
- ・ 登録業務・引継ぎ及び研修の進捗に関する報告（受託者より）、協議（含・現場研修の実施日程調整）
- ・ 図書館システム（(株)シー・エム・エス、E-Cats）の習熟に関する報告（受託者より）、協議
- ・ 国立新美術館より連絡

第3回打合せ（2月中旬予定）

議題

- ・ 業務従事者に関する要件確認書・配置表の提示と報告（受託者より）
- ・ 情報の蓄積体制に関する報告（受託者より）、協議
- ・ レファレンス対応の方法、レファレンス記録の蓄積に関する対応状況の報告（受託者より）、協議
- ・ 閲覧業務・引継ぎ及び研修の進捗に関する報告（受託者より）、協議（含・現場研修の実施日程調整）
- ・ 登録業務・引継ぎ及び研修の進捗に関する報告（受託者より）、協議（含・現場研修の実施日程調整）
- ・ 図書館システム（(株)シー・エム・エス、E-Cats）の習熟に関する報告（受託者より）、協議
- ・ 国立新美術館より連絡

第4回打合せ（3月初旬）

議題

- ・全業務従事者の配置確認（受託者より）
- ・業務の引継ぎ及び請負準備状況に関する協議
- ・閲覧業務・引継ぎ及び研修の進捗に関する報告（受託者より）、協議
- ・登録業務・引継ぎ及び研修の進捗に関する報告（受託者より）、協議
- ・国立新美術館より連絡

第5回打合せ（3月下旬予定）

議題

- ・業務開始前の最終確認
- ・国立新美術館より連絡

【注意事項】

- ※ 打合せには原則として営業担当者、統括責任者、各業務責任者が出席すること。
- ※ 業務開始準備計画書（案）」に記載した項目以外にも、必要に応じて打合せを実施するものとする。また、業務委託の準備状況に応じて議題が追加・変更となる場合がある。

2. 教育・研修計画（1月中旬から3月末に全業務従事者を対象に実施予定）

研修項目	対象者	研修方法	研修場所・日程
(1) 統括管理責任者、業務責任者の現場見学 前業者からの業務引継ぎ	統括責任者 閲覧業務責任者 登録業務責任者	例) 施設見学、前事業者の業務の流れに関する見学を実施。	例) 国立新美術館 1月後半に、全○回実施予定
(2) 営業担当者、統括責任者、各業務責任者と業務従事者との顔合わせ	全業務従事者	例) 配置が決定した業務従事者から順次実施。	例) ○○社（社名） 1月半ば～2月末に実施予定
(3) 社内の連絡体制及び相談窓口等の確認	全業務従事者		
(4) 図書館業務に関する一般的な知識（著作権法等含む）について	全業務従事者		
(5) 危機安全管理、情報管理、守秘義務及びその他、業務上遵守すべき事項について	全業務従事者		
(6) 美術資料の特殊性、脆弱・貴重資料の取扱いについて	全業務従事者		
(7) 国立新美術館に勤務するにあたっての責務について (施設利用、鍵・カードキーの管理等についても)	全業務従事者		
(8) 接遇及びクレーム対応等について	閲覧業務従事者、 登録業務従事者		

	(閲覧業務補佐に入る者のみ)		
(9) 施設見学。アトライブラリーの業務フローと、日々のカウンター業務について (含・現場研修)	統括管理責任者、 閲覧業務責任者、 閲覧業務従事者	例) 現場研修の前に各自マニュアルを熟読。現場研修では、施設見学、前事業者の業務の流れに関する見学を実施。	例) 国立新美術館 2月半ば以降順に実施 (1日2名ずつ、合計〇回)
(10) 施設見学。登録業務従事者が閲覧業務の補佐に入る場合に必要な事項について (含・現場研修)	登録業務従事者 (閲覧業務の補佐に入る者のみ)	例) 現場研修の前に各自マニュアルを熟読。現場研修では、施設の見学を行う。	例) 国立新美術館 2月半ば以降順に実施 (1日1名ずつ、合計〇回)
(11) E-Cats 使用経験のない業務従事者への事前研修 (閲覧業務に必要な機能)	閲覧業務従事者	例) 貸出・返却、所在変更、所蔵チェック、リスト抽出、雑誌のチェックイン、登録業務の指導等。	
(12) 国立新美術館の OPAC、美術図書館横断検索 (ALC Search)、国立新美術館が導入している各種データベースの基本操作について (含・現場研修)	閲覧業務従事者、 登録業務従事者 (データベース操作は閲覧業務補佐に入る者のみ)		
(13) 閲覧用端末他、各種機器類の操作法について (含・現場研修)	閲覧業務従事者、 登録業務従事者 (閲覧業務補佐に入る者のみ)		
(14) 視覚芸術全般に関する基本的な知識や参考図書の使い方、レファレンス対応、レファレンス記録の蓄積方法について (含・現場研修)	閲覧業務従事者		
(15) E-Cats 使用経験のない業務従事者への事前研修 (登録業務全般に必要な機能)	登録業務従事者		
(16) NACSIS-CAT 上で展覧会カタログの目録の作成経験が無い業務従事者の事前研修	登録業務従事者		

【注意事項】

- ※ 上記の研修計画は仕様書Ⅳ-8に記載した項目を基本としたものである。他に必要項目がある場合は適宜追加すること。
- ※ 研修に用いる教科書、受託者が作成したマニュアル等については「研修方法」に記載し、国立新美術館の求めがあった場合には提出すること。
- ※ 現場研修にあたっては、実施日時を国立美術館と事前調整すること。また、実施日には、国立新美術館の指示に従い、業務の妨げにならないよう心がけること。なお、現場研修には国立新美術館職員が立会い、必要に応じて助言、指示等を行うものとする。
- ※ 各研修には、原則として営業担当者が立会うこと。特に、国立新美術館内での研修を、統括責任者・各業務責任者以外の業務従事者のみで実施することは認めない。
- ※ 統括責任者及び各業務責任者は、国立新美術館との打合せ結果や現場研修の状況等を踏まえて、業務従事者に対して指導を行うこと。
- ※ 閲覧業務従事者に対する現場研修の際には、1日につき2、3名ずつ受け入れるものとする。すべての閲覧業務従事者が1日以上参加すること。
- ※ 登録業務従事者に対する現場研修の際には、1日につき1、2名ずつ受け入れるものとする。すべての登録業務従事者が1日以上参加すること。

【別紙6】参考資料集

○国立新美術館の概要

国立新美術館は、コレクションを持たず、国内最大級の展示スペース（14,000 平方メートル）を生かした多彩な展覧会の開催や、美術に関する情報や資料の収集・公開・提供、さまざまな教育普及プログラムの実施等、アートセンターとしての役割を果たす、新しいタイプの美術館である。

○国立新美術館の事業内容

1. 展覧会事業「さまざまな芸術表現を紹介し、新たな視点を提起する美術館」
 - ・ 全国的な活動を行っている美術団体等に発表の場を提供する。
 - ・ さまざまな分野における新しい表現を紹介し、同時代の芸術の振興に努める。
 - ・ 現代にふさわしいテーマや知見に基づいて、さまざまな時代や地域の美術を紹介する。
 - ・ 調査研究の成果を、多様な展示活動を通じて、分かりやすく普及していくことに努める。
2. 情報収集・提供事業「情報資料の収集・公開を通じて人と芸術をつなぐ美術館」
 - ・ 国内の展覧会に関する情報を収集し提供する。
 - ・ 戦後の国内の展覧会カタログを網羅的に収集し公開する。
 - ・ 日本の近代以降の美術に関するさまざまな資料を収集し公開する。
3. 教育普及事業「参加し交流し創造する美術館」
 - ・ 展覧会にあわせた講演会やシンポジウム、ギャラリートークを実施する。
 - ・ 作家トークやワークショップにより、アートを楽しみ、アートについて語りあうための場を提供する。
 - ・ インターンシップやボランティア・プログラムをとおして、美術館における実践的な活動の場を提供する。
 - ・ 美術館の教育普及事業に関する資料の収集に努める。

○国立新美術館 学芸課情報資料室について

「国立新美術館の事業内容」2の「情報収集・提供事業『情報資料の収集・公開を通じて人と芸術をつなぐ美術館』」の理念に基づき、ライブラリー事業とアーカイブズ事業を行う部署。

【人員構成】

- ・ 情報資料室長・・・1名
- ・ 特定専門職員・・・2名
- ・ 研究補佐員・・・2名

○主な収集資料（収集方針）

- ・ 展覧会カタログ（公募展カタログを含む）
- ・ 近現代美術を中心とする図書・雑誌
- ・ 現代美術の周辺領域の図書・雑誌
- ・ 所蔵品目録
- ・ カタログ・レゾネ（全作品目録）
- ・ 美術参考図書
- ・ 美術館・博物館等の年報紀要類及びニュースレター
- ・ データベース
- ・ 電子ジャーナル
- ・ マイクロ資料
- ・ ANZAï フォトアーカイブ
- ・ 国立新美術館及び日本近現代美術に関するアーカイブズ資料

【別紙 7】 国立新美術館アートライブラリー利用規則

館長制定	平成 19 年	1 月 16 日
一部改正	平成 20 年	1 月 7 日
一部改正	平成 20 年	10 月 24 日
一部改正	平成 26 年	4 月 1 日
一部改正	平成 30 年	1 月 1 日
一部改正	平成 31 年	4 月 1 日
一部改正	令和 4 年	9 月 16 日

(趣旨)

第 1 条 国立新美術館（以下「館」という。）のアートライブラリーの利用については、この規則の定めるところによる。

(アートライブラリー等の設置)

第 2 条 館は、その所蔵する図書、逐次刊行物、展覧会カタログ等資料（以下「所蔵資料」とする。）を一般の利用に供するアートライブラリー及びアートライブラリー別館閲覧室（以下「別館閲覧室」という。「アートライブラリー」と「別館閲覧室」を併せて「アートライブラリー等」という。）を設置する。

(利用日)

第 3 条 アートライブラリー等の利用日は、次の各号のとおりとする。

- 一 アートライブラリー 館の開館日
- 二 別館閲覧室 水曜日及び木曜日（ただし、当該曜日が祝日及び館の休館日の場合を除く。）
- 2 アートライブラリー等の資料管理・環境管理のために「特別整理期間」を設け、当該期間はアートライブラリー等を休室するものとする。
- 3 国立新美術館長（以下「館長」という。）が必要と認めるときは、アートライブラリー等を臨時に休室することができる。

(利用時間)

第 4 条 アートライブラリー等の利用時間は、次の各号のとおりとする。

- 一 アートライブラリー 午前 11 時から午後 5 時まで
- 二 別館閲覧室 午後 1 時 30 分から午後 5 時 30 分まで
- 2 閉架資料の請求は、午前 11 時から午後 4 時までとする。
- 3 複写の利用申請の受付時間は、次の各号のとおりとする。
- 一 アートライブラリー 午前 11 時から午後 4 時 30 分まで
- 二 別館閲覧室 午後 2 時から午後 4 時 30 分まで
- 4 アートライブラリー等の利用時間は、気象状況等に応じて臨時に変更することができる。

(利用者)

第 5 条 アートライブラリーは、事前予約なく利用できるものとし、別館閲覧室は、利用を希望する日の 10 日前までに館の指定した方法で利用予約を行うものとする。

- 2 アートライブラリー等の利用は、所蔵資料の閲覧及び複写に限るものとする。
- 3 次の各号に掲げる者は、アートライブラリー等を利用することができない。
- 一 他の利用者に迷惑を及ぼす、又は所蔵資料を破損、汚損するおそれがあると認められる者
- 二 以下の（1）～（6）に該当する者

- (1) 公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがあると認められる者
- (2) 集团的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められる者
- (3) 館の業務に支障をきたすおそれがあると認められる者
- (4) 館の建物及び所蔵資料・展示品・関連施設・関連設備に悪影響が生じると認められる者
- (5) 館職員及びアートライブラリー運營業務委託先業務従事者（以下、「職員等」という。）の指示に反するおそれがあると認められる者
- (6) 政治的活動、宗教的活動又は営利を目的とする物品販売等を行うおそれがあると認められる者

三 その他館長が不適当と認めた者

（所蔵資料の閲覧）

第6条 所蔵資料の閲覧は、職員等の指示に従い所定の席で行うものとする。

2 1回に閲覧することができる閉架資料の冊数は、5冊以下とする。ただし、開架書架に備えつけた所蔵資料については、この限りでない。

3 閲覧が終わった所蔵資料は、職員等の指示に従い返却するものとする。

（閲覧の制限）

第7条 次の各号に掲げる所蔵資料は、閲覧することができない。

- 一 業務に支障があると認められるもの
- 二 資料の保存状態等の理由により閲覧することが不適当と認められるもの

（閲覧の心得）

第8条 閲覧に当たっては、次の各号に掲げる事項に留意するものとする。

- 一 静粛を保ち他の利用者に迷惑を及ぼさないこと
 - 二 飲食しないこと
 - 三 喫煙しないこと
 - 四 所蔵資料、備品及び施設を破損し、汚損し又は忘失しないこと
 - 五 職員等の要請があったときは、身分証明書又はこれに代わるものを提示すること
- 2 上記の事項に従わない利用者に対しては、退出を求めることができる。

（所蔵資料の複写）

第9条 所蔵資料の複写は、著作権法第31条に基づき、所蔵資料の複写を希望する者の申請を受けて、原則として、職員等の指示に従い利用者が行うこととする。ただし、貴重資料、脆弱な資料、特殊な形態の資料及び複写に関する利用制限・方式等が特に定められた資料については職員等が複写を行うものとする。

2 複写を希望する者は、次の各号に掲げる事項を明記した複写に関する申請書を提出し、承認を受けなければならない。

- 一 氏名
- 二 連絡先
- 三 申請理由
- 四 複写を希望する所蔵資料の名称
- 五 その他必要な事項

3 複写の方法は、電子式複写とする。

（複写の条件）

第10条 複写物の使用にあたり、著作権法等当該資料に関わる権利上の問題は、当該複写を申請した者が、すべての責任を負うものとする。

(複写の制限)

第11条 次の各号に掲げる場合は、複写を承認しない。

- 一 アートライブラリー等の複写処理能力を超える申請があったとき
- 二 著作権法上認められる複写の範囲を超える申請があったとき
- 三 複写により破損、その他所蔵資料の保存に影響を及ぼすおそれがあるものについて申請があったとき
- 四 第7条各号に掲げる所蔵資料について申請があったとき

(複写の料金)

第12条 複写料金は、複写後の用紙規格A3判以下1枚につき白黒30円、カラー100円（消費税額及び地方消費税額を含む。）とする。

- 2 複写料金は、前納しなければならない。
- 3 一旦納付した複写料金は、返還しない。

(弁償責任)

第13条 利用者は第8条第4号に該当する行為を行った場合は、その損害を弁償しなければならない。

(雑則)

第14条 この規則に定めるもののほか、アートライブラリー等の管理運営に関し必要な事項は、館長が別に定める。

附 則

この規則は、平成19年1月21日から施行する。

附 則

この規則は、平成20年1月7日から施行する。

附 則

この規則は、平成20年10月24日から施行する。

附 則

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成30年1月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和4年9月16日から施行する。ただし、第3条、第4条及び第5条第1項の規定は、令和4年10月5日から施行する。

【別紙 8】秘密保持契約書

受託者（以下「甲」という。）と独立行政法人国立美術館（以下「乙」という。）とは、「国立新美術館 アートライブラリー運営業務委託」（以下「委託業務」という。）にあたり、甲又は乙が相手方に開示する秘密情報の取扱いについて、以下のとおりの秘密保持契約（以下「本契約」という。）を締結する。

（秘密情報）

第1条 本契約における「秘密情報」とは、甲又は乙が相手方に開示し、かつ開示の際に秘密である旨を明示した技術上又は運営上の情報、本契約の存在及び内容その他一切の情報をいう。なお、乙が開示した情報のうち、「機密性2情報」又は「機密性3情報」と明示された情報は特段の指定が無い場合においても秘密情報として扱うこと。一方、「機密性1情報」と明示された情報で、別途、秘密である旨の明示無き場合には、当該情報は秘密情報ではない。

2 秘密情報はその形態にはよらないものとし、複製・複写・変換等により、形態が変化したとしても秘密情報として取り扱うこと。すなわち、秘密情報を電磁気的なファイル、データベース上の記録、印刷物、写真複製、録画、録音等すべての形態に複製・複写・変換等したものも秘密情報とする。

（秘密情報等の取扱い）

第2条 甲又は乙は、相手方から開示を受けた秘密情報及び秘密情報を含む記録媒体若しくは物件（複写物及び複製物を含む。以下「秘密情報等」という。）の取扱いについて、次の各号に定める事項を遵守するものとする。

一 秘密情報等の管理について、情報取扱管理者を定め、相手方から開示された秘密情報等を、管理責任能力を有した善良なる管理者としての注意義務をもって厳重に保管、管理する。

二 秘密情報等は、委託業務の目的以外には使用しないものとする。また、第三者にいかなる方法・手段においても開示してはならない。

三 秘密情報等を複製する場合には、委託業務の目的の範囲内に限って行うものとし、その複製物は、原本と同等の保管、管理をする。

四 漏えい、紛失、盗難、盗用等の事態が発生し、又はそのおそれがあることを知った場合は、直ちにその旨を相手方に書面をもって通知する。

五 書面をもって情報取扱管理者の氏名及び連絡先を相手方に通知する。

2 甲又は乙は、次項に定める場合を除き、秘密情報等を第三者に開示する場合には、書面により相手方の事前承諾を得なければならない。この場合、甲又は乙は、当該第三者との間で本契約書と同等の義務を負わせ、これを遵守させる義務を負うものとする。

3 甲又は乙は、法令に基づき秘密情報等の開示が義務づけられた場合には、事前に相手方に通知し、開示につき可能な限り相手方の指示に従うものとする。

（返還義務等）

第3条 本契約に基づき相手方から開示を受けた秘密情報を含む記録媒体、物件及びその複製物（以下「記録媒体等」という。）は、不要となった場合又は相手方の請求がある場合には、直ちに相手方に返還するものとする。

2 前項に定める場合において、秘密情報が自己の記録媒体等に含まれているときは、当該秘密情報を消去するとともに、消去した旨（自己の記録媒体等に秘密情報が含まれていないときは、その旨）を相手方に書面にて報告するものとする。

(損害賠償等)

第4条 甲若しくは乙、甲若しくは乙の従業員若しくは元従業員又は第二条第二項の第三者が相手方の秘密情報等を開示するなど本契約の条項に違反した場合には、甲又は乙は、相手方が必要と認める措置を直ちに講ずるとともに、相手方に生じた損害を賠償しなければならない。

(有効期限)

第5条 本契約の有効期限は、本契約の締結日から起算し、委託業務の終了日までとする。ただし、期間満了日の3ヵ月前までに甲又は乙のいずれからも相手方に対する書面の通知がなければ、本契約は同一条件でさらに1年間継続するものとし、以後も同様とする。

2 秘密保持の対象となる情報が完全に破棄され、その事実を甲乙両者が書面により確認した場合に限り、当該情報についての秘密保持期間を終了できるものとする。ただし、当該情報の破棄が完全に行われておらず、当該情報の全体又は一部が存在した場合、当該情報の秘密は保持されるものとする。

(協議事項)

第6条 本契約に定めのない事項について又は本契約に疑義が生じた場合は、協議の上解決する。

(管轄)

第7条 本契約に関する紛争については東京地方裁判所を第一審の専属管轄裁判所とする。

本契約締結の証として、本書を二通作成し、両者署名又は記名捺印の上、各自一通を保有する。

_____年____月____日

本業務に係る適用規定等一覧

受注者は、業務の実施に当たって下記に代表される法規、規格基準及び独立行政法人国立美術館内規程等の最新の内容を十分に理解し、また遵守するものとする。

① 適用法規、規格基準等

- ・ 図書館法
- ・ 著作権法
- ・ 独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律
- ・ 日本十進分類法 (NDC)
- ・ 国立情報学研究所 NACSIS-CAT/ILL 目録情報の基準
- ・ 国立情報学研究所 NACSIS-CAT/ILL 目録システムコーディングマニュアル
- ・ 国立情報学研究所 NACSIS-CAT/ILL 目録システム利用マニュアル

② 独立行政法人国立美術館内規程等

- ・ 独立行政法人国立美術館保有個人情報等管理規則
- ・ 独立行政法人国立美術館情報セキュリティポリシー
- ・ 国立新美術館アトライブラリー利用規則
- ・ 国立新美術館書庫特別利用規則

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

			令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度
	委託費等	委託費	27,303	30,592	28,368
		成果報酬等	—	—	—
		旅費その他	—	—	—
	計(a)		27,303	30,592	28,368

(注記事項)

○施設全体の資料所蔵数(令和 7 年 3 月 31 日現在)

図書 51,618 冊 (和書 39,815 冊、洋書 11,803 冊。令和 6 年度増加冊数は 1,045 冊)

展覧会カタログ 118,922 冊(日本で刊行されたカタログ 104,026 冊、海外で刊行されたカタログ 14,896 冊。令和 6 年度増加冊数は 1,475 冊)

○逐次刊行物タイトル数(年報紀要類を含む)(令和 7 年 3 月 31 日現在)

和雑誌 2,855 タイトル、洋雑誌 426 タイトル

○複写料収入

令和 4 年度 434,340 円、令和 5 年度 499,640 円、令和 6 年度 483,200 円

○利用者統計(アトライブラリー)

	開室日数 (日)	入室者数 (人)	閉架書庫 出納冊数(冊)	コピー枚数(枚) (内、複写代行 枚数)
令和 6 年度	275	35,539	4,634	12,676(214)
令和 5 年度	289	30,329	4,802	12,224(419)
令和 4 年度	281	11,984	3,524	11,414(56)
令和 3 年度	158	3,590	1,871	7,081(0)
令和 2 年度	129	302	1,094	3,765(0)
令和 1 年度	267	27,250	6,544	16,362(441)

○国立新美術館職員への貸出件数

令和 4 年度 789 冊、令和 5 年度 808 冊、令和 6 年度 1,161 冊

○登録実績

(ア)和図書・展覧会カタログ

	ヒット分(件)	オリジナル分(件)
令和 6 年度	1,157	916

令和 5 年度	1,138	897
令和 4 年度	998	957

(イ)洋図書・展覧会カタログ

	ヒット分(件)	オリジナル分(件)
令和 6 年度	141	188
令和 5 年度	166	161
令和 4 年度	142	161

(ウ)特殊言語図書・展覧会カタログ

	ヒット分(件)	オリジナル分(件)
令和 6 年度	31	90
令和 5 年度	35	112
令和 4 年度	16	89

(エ)逐次刊行物

	和タイトル(件)	洋タイトル(件)	和各号(件)	洋各号(件)
令和 6 年度	1	4	644	242
令和 5 年度	11	2	636	249
令和 4 年度	10	0	515	286

(ク)NACSIS-CAT 新規書誌作成件数

	件数
令和 6 年度	2,399
令和 5 年度	4,214
令和 4 年度	2,320

(ケ)既存書誌の修正(展覧会カタログ書誌への変更を含む)及び NACSIS-CAT へのアップロード作業等

	件数
令和 6 年度	2,703
令和 5 年度	5,486
令和 4 年度	2,646

(コ)JAC プロジェクト送付件数

	件数
令和 6 年度	967
令和 5 年度	676
令和 4 年度	1,135

○人員構成

統括責任者
(1名)

閲覧業務責任者
閲覧業務従事者
(3名以上)

登録業務責任者
登録業務従事者
(3名以上)

※統括責任者は業務責任者を兼ねることができる。業務責任者を業務従事者から選任すること。詳細は仕様書Ⅳ参照。

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	令和4年度	令和5年度	令和6年度
業務従事者※	6	6	6

※業務従事者数は仕様書「Ⅳ業務実施体制」に記載の最低業務従事者数である。

(業務従事者に求められる知識・経験等)

【閲覧業務従事者】

(1)図書館の閲覧カウンター業務の経験有(レファレンスサービスを含む)
(2)図書館システムを使用した閲覧カウンター業務の経験有(貸出・返却、所在変更等)
(3)E-Catsを使用した(貸出・返却・所在変更等)カウンター業務が可能
(4)資料の出納・利用者対応・海外の OPAC やオンラインデータベースの利用のために最低限必要な英語力有

【登録業務従事者】

(1)定期購読雑誌のチェックイン、登録業務が可能
(2)図書館システムを使用した登録業務の経験有
(3)E-Catsを使用したローカルの書誌レコード作成が可能
(4)NACSIS-CAT に新規書誌レコード(和・洋)作成の経験有
(5)日本十進分類法(NDC)による分類付与の経験有
(6)NDC 及び各種マニュアルに準拠した図書・逐次刊行物の目録作成の経験有
(7)「展覧会カタログの取扱い及び解説」に準拠した展覧会カタログの目録作成が可能
(8)図書・雑誌の装備の経験有

※上記は必須の要件である。詳細は仕様書の別紙3「業務従事者に求められる要件」を参照のこと。

(業務の繁閑の状況とその対応) 入場者数の多い展覧会が開催されている時期の土曜日、日曜日、祝日等の繁忙が予想される日・時間帯は、業務従事者を増員する。ただし、増員、人員配置の変更の際には、事前に国立新美術館に協議し、了承を得ることとしている。						
3 従来の実施に要した施設及び設備						
施設名称: 独立行政法人国立美術館 国立新美術館 アートライブラリー(国立新美術館3階)及び別館 〒106-8558 東京都港区六本木 7-22-2						
設備: ① 図書館システム ② オンラインデータベース類 ③ ライブラリー運営業務に必要な物品等(書架、ブックトラック等) ④ 業務マニュアル、参考図書類 ⑤ 机、椅子 ⑥ OA 機器(パソコン、プリンター、ラベルプリンター、コピー機、ソフトウェア等) ⑦ その他、作業及び安全上、新美術館が必要であると認めたもの 主な物品: ① 電気、ガス、水 ② その他、作業及び安全上、新美術館が必要であると認めたもの						
4 従来の実施における目的の達成の程度						
評価指標	令和4年度		令和5年度		令和6年度	
	目標	実績	目標	実績	目標	実績
新美術館の一時的閉館や開館不能の状態を招くような重大な業務上の瑕疵の発生	0 回	0 回	0 回	0 回	0 回	0 回
新美術館運営に重要な影響を与える業務上の瑕疵による事象(資料の損傷及び紛失、人身事故等)の発生	0 回	0 回	0 回	0 回	0 回	0 回
明らかな又は重大な業務上の瑕疵による新規書誌ローカルデータの修正作業の発生	5 件以内	0 件	5 件以内	0 件	5 件以内	0 件
明らかに業務の不備が認められるものに係るクレーム件数	5 件以内	0 件	5 件以内	0 件	5 件以内	0 件
5 従来の実施方法等						
従来の実施方法 業務フロー図については、仕様書 7-1. から 7-3. のとおり。						

要件確認書

事業者名： ○○○○

配置予定従事者の氏名		
担当する役割		
所属・役職		
要件	準拠の 度合い	詳細情報
(1)図書館の閲覧カウンター業務の経験有(レファレンスサービスを含む)		
(2)図書館システムを使用した閲覧カウンター業務の経験有(貸出・返却、所在変更等)		
(3)E-Cats を使用した(貸出・返却・所在変更等)カウンター業務が可能		
(4)定期購読雑誌のチェックイン、登録業務が可能		
(5)資料の出納・利用者対応・海外の OPAC やオンラインデータベースの利用のために最低限必要な英語力有		
(6)美術に関するレファレンスサービスの経験有		
(7)図書館システムを使用した登録業務の経験有		
(8)E-Cats を使用したローカルの書誌レコード作成が可能		
(9)NACSIS-CAT に新規書誌レコード作成の経験有		
(10)日本十進分類法(NDC)による分類付与の経験有		
(11)書誌調整の経験有		
(12)NDC 及び各種マニュアル(※)に準拠した図書の日録作成の経験有		
(13)NDC 及び各種マニュアル(※)に準拠した逐次刊行物の目録作成が可能		
(14)「展覧会カタログの取扱い		

及び解説」に準拠した展覧会 カタログの目録作成が可能		
(15)NACSIS-CAT に新規の 洋書誌レコード作成経験有		
(16)日本目録規則(NCR)、 英米目録規則(AACR2)を熟知		
(17)資料から書誌情報の各項目に 該当する情報が読み取りにくい 展覧会カタログ等の目録作成が可能		
(18)図書・雑誌の装備の経験有		
(19)チラシ・DM 等(一枚もの等)の 装備の経験有		
(20)正社員もしくはそれに準ずる 立場		
(21)図書館業務に必要な閲覧・登録 業務双方に関する知識、実務経験有		
(22)美術館の図書室等における責任者 としての実務経験が3年以上有		
(23)美術館の図書室等における勤務 経験が3年以上有		
(24)芸術全般に関するレファレンスに 対応が可能		
(25)NACSIS-CAT への登録及び書誌 調整に関する豊富な経験有		

注1)「準拠の度合い」には準拠の度合いに応じを次のA、B、Cに区分すること。

A)実務経験がある場合。当該業務を担当した時期、期間、業務場所、使用図書館システム名、業務全体に対する当該業務の割合、件数等を具体的に提示すること。

B)実務経験は無いが、業務実施前の所定の研修を受けることによって業務実施可能な状況にある場合。研修の時期、期間、研修名、使用経験のある図書館システム名、内容、研修成果等を具体的に提示すること。

C)当該要件を満たしていない。

注2)「詳細情報」には、準拠の度合いに応じ上記を簡潔に記載する。

注3)資料提出時点において、配置予定の責任者を決定できないことにより複数の候補者をもって資料を提出する場合には、当該責任者の候補者ごとに本様式による資料を作成し、「担当する役割」にその旨を記載する。